GAZZETTA UFFICIALE

DEL REGNO D'ITALIA

ROMA — Supplemento al numero 294 — Giovedì 3 dicembre 1885.

PARTE UFFICIALE

REGOLAMENTO ORGANICO

DELLE BIBLIOTECHE GOVERNATIVE DEL REGNO

(Annesso al R. decreto n. 3464, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale *del 21 novembre 1885, n. 283).*

TITOLO I.

Biblioteche pubbliche governative.

1. Le Biblioteche governative aperte al publico e rette dal Ministero della Pubblica Istruzione si distinguono in Biblioteche autonome e in Biblioteche che servono ad altri Istituti o che sono riunite per l'Amministrazione ad Istituti maggiori.

2. Sono Biblioteche autonome:
la Biblioteca Nazionale (Magliabechiana-Palatina) di Firenze,
la Biblioteca Nazionale (Braidense) di Milano,
la Bibliotaca Nazionale di Napoli,
la Biblioteca Nazionale di Palermo,
la Biblioteca Nazionale (Vittorio Emanuele) di Roma,
la Biblioteca Nazionale di Torino,
la Biblioteca Nazionale (Marciana) di Venezia,
la Biblioteca Governativa di Cremona,
la Biblioteca Marucelliana di Firenze,
la Biblioteca Mediceo-Laurenziana di Firenze,
la Biblioteca Riccardiana di Firenze,
la Biblioteca Governativa di Lucca,
la Biblioteca Estense di Modena,
la Biblioteca Palatina di Parma,
la Biblioteca Angelica di Roma,
là Biblioteca Casanatense di Roma.

Sono biblioteche che servono ad altri Istituti:
la Biblioteca Universitaria di Bologna,
la Biblioteca Universitaria di Cagliari.
la Biblioteca Universitaria di Catania,
la Biblioteca Universitaria di Genova,
la Biblioteca Universitaria di Messina,
la Biblioteca Universitaria di Modena,
la Biblioteca Universitaria di Napoli,
la Biblioteca Universitaria di Padona,
la Biblioteca Universitaria di Pavia,
la Biblioteca Universitaria di Pisa,
la Biblioteca Universitaria di Roma,
la Biblioteca Universitaria di Sassari.
le Biblioteche annesse agli Istituti d' insegnamento superiore del Regno;
la Biblioteca Valliceliana di Roma, che è retta secondo le disposizioni contenute nel R. decreto 15 ottobre 1884;
la sezione governativa della Biblioteca Musicale della R. Accademia di S. Cecilia in Roma, che è retta secondo il R. decreto 2 marzo 1882.

Sono riunite amministrativamente con altre Biblioteche:
la Biblioteca Brancacciana di Napoli colla Nazionale;
la Biblioteca Ventimiliana di Catania con l'Universitaria.

La Biblioteca Nazionale di Firenze e la Biblioteca *Vittorio Emanuele* di Roma, le quali sole raccolgono tutte le pubblicazioni che veggono la luce in Italia, prendono il nome di BIBLIOTECHE NAZIONALI CENTRALI.

3. Le Biblioteche presso le R. Accademie letterarie e scientifiche, gli Istituti di Belle Arti, le Gallerie e i Musei, i R. Licei e i R. Ginnasi, i R. Istituti tecnici ecc. e quelle unite a convitti ecc. non aperte a tutto il pubblico sono rette da regolamenti speciali.

4. Le due Biblioteche Nazionali di Firenze e di Roma, per conseguire il loro fine, debbono:

a) raccogliere e conservare ordinatamente tutto quello che si pubblica in Italia e che esse ricevono in virtù della legge sulla stampa;

b) arricchire la suppellettile letteraria e scientifica che posseggono, per modo da rappresentare compiutamente la storia del pensiero italiano;

c) procurarsi le opere forestiere più segnalate che illustrino l'Italia nella sua storia o nella sua coltura scientifica, artistica o letteraria;

d) rappresentare, quanto è possibile, nella sua continuità e generalità anche la coltura forestiera.

5. Le altre Biblioteche nazionali dovendo anch'esse rappresentare la coltura italiana, e quanto è possibile la forestiera, arricchiranno delle più importanti pubblicazioni antiche e moderne, italiane e straniere, la loro suppellettile.

Ciascheduna di esse procurerà di rappresentare insieme colle altre biblioteche della città, nella quale ha sede, la coltura di quella regione.

6. A questo stesso fine intenderanno, in più ristretti confini, anche

le altre biblioteche autonome nelle città dove non è una biblioteca nazionale quando o le tavole della loro fondazione o il particolare intento che si proposero non vogliono altrimenti.

7. Le Biblioteche Universitarie sono costituite non solo dai libri esistenti entro la Biblioteca, ma ancora da quelli che trovansi presso i gabinetti, i laboratorii, le cliniche, i musei e gli altri istituti o scuole speciali dipendenti dall'Università.

Hanno per obbligo:

a) di porgere ai discenti il necessario sussidio a quegli studi che si compiono nell'Università stessa;

b) di offrire agli insegnanti gli istrumenti alla ricerca, nelle condizioni presenti della scienza che essi professano.

8. Le Biblioteche Nazionali e Universitarie dovranno considerare come sussidiarie le altre pubbliche biblioteche esistenti nella stessa città, sieno o no governative, e nell'aumentare la propria suppellettile daranno la preferenza a quelle parti dello scibile delle quali sieno deficienti le altre Biblioteche locali.

TITOLO II.

Ordinamento interno.

9. Tutta la suppellettile letteraria e scientifica e i mobili esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e conservazione al Prefetto della Biblioteca, o al Bibliotecario, o a chi ne fa le veci.

10. È stretto obbligo di ogni impiegato di dar subito avviso al Capo della Biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nella suppellettile o nel materiale della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Dello smarrimento o sottrazione di opere si dovrà subito dare avviso anche all'impiegato che tiene l'*Elenco delle opere smarrite o sottratte* di cui all'articolo 30.

Chi contravvenisse a queste disposizioni incorrerà in pene disciplinari.

11. Ogni opera che entri in Biblioteca dovrà essere subito collazionata, per riscontrare se vi siano mancanze o difetti, ai quali dovrà, chi regge la Biblioteca, riparare.

12. Tutti i volumi delle opere stampate o manoscritte, e tutti gli opuscoli che già esistano od entrino in Biblioteca, dovranno avere impresso sul frontespizio un bollo particolare, portante il nome della Biblioteca.

13. Tutti i volumi di opere stampate o manoscritte, e tutti gli opuscoli che entrino in Biblioteca, dovranno essere immediatamente notati nel *Registro d'ingresso*; ed oltre al bollo particolare della Biblioteca di cui all'articolo 12 dovranno avere impresso il numero progressivo sotto il quale furono notati nel *Registro d'ingresso*.

Questo numero progressivo verrà impresso con un contatore meccanico nell'ultima pagina del testo di ogni volume od opuscolo.

14. Per meglio assicurare la conservazione dei volumi o degli opuscoli a stampa di somma rarità bibliografica che esistano od entrino in Biblioteca, il Ministero darà particolari istruzioni.

15. Ogni Biblioteca deve possedere, così delle opere a stampa come dei manoscritti, separatamente:

un Inventario Generale;
un Catalogo Alfabetico;
un Catalogo ordinato sistematicamente per materie.

16. Tutti i volumi delle opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli, dopo essere stati notati nel *Registro d'ingresso*, dovranno esser descritti con esattezza bibliografia nelle schede necessarie alla formazione del Catalogo Alfabetico e di quello per materie, prima di venir collocati e iscritti nell'inventario.

Ogni scheda dovrà avere il numero progressivo dato all'opera nel *Registro d'ingresso*, e la sigla propria dell'impiegato che la compilò. Dopo che l'opera sia collocata, si noterà sulla scheda la segnatura della collocazione.

17. Nell'Inventario generale delle opere a stampa, e in quello dei manoscritti saranno registrate tutte le opere esistenti nella Biblioteca secondo il luogo ove sono collocate.

Questi due Inventari saranno tenuti a volume.

Negli inventari è rigorosamente vietato di raschiare o di cancellare con acidi. Le correzioni che fossero necessarie si faranno con inchiostro rosso, per modo che si possa sempre leggere quello che prima era scritto.

Nelle registrazioni che si faranno negl'Inventarii, al titolo sommario di ogni opera entrata in Biblioteca, si dovrà aggiungere il numero progressivo che essa ha nel *Registro d'ingresso* e che è indicato sulla scheda.

Il Catalogo Alfabetico delle opere a stampa, compresi gli opuscoli, e quello dei manoscritti dovranno essere, ciascuno, ordinati secondo una unica serie alfabetica.

19. Dal Catalogo Alfabetico degli stampati si devono escludere gli spartiti o pezzi di musica, le carte geografiche, le stampe o incisioni, le fotografie ecc. pubblicate senza testo, e in genere tutto ciò che deve essere registrato e descritto in un modo diverso da quello adoperato per i libri propriamente detti.

Questi Cataloghi speciali saranno compilati contemporaneamente al Catalogo Alfabetico.

20. Il Catalogo per materie ordinerà tutte le opere secondo la disciplina in ciascuna di esse trattata. Le opere appartenenti ad una scienza si ordineranno nelle suddivisioni del Catalogo determinate dalle varie parti di quella scienza.

Quelle poi che trattano un identico soggetto si distribuiranno in ordine cronologico, partendo dall'edizione principe.

21. Le norme seguite in ciascuna Biblioteca per la compilazione dei Cataloghi alfabetico e per materie, saranno trascritte innanzi a ciascun catalogo. Non potranno esser mutate senza gravi ragioni e senza il consenso del Ministero.

22. La facoltà di trascrivere a volumi i cataloghi che già fossero tenuti a schede sarà data dal Ministero, dopo che il Prefetto o Bibliotecario avrà indicato in apposita relazione lo stato dei cataloghi esistenti, il metodo di revisione e di catalogazione che verrà adottato, gli impiegati ai quali questo lavoro sarà affidato, il tempo e la spesa che si prevede possano occorrere.

23. Alla fine di ogni trimestre ciascuna Biblioteca renderà conto al Ministero delle opere entrate e dei lavori fatti all'Inventario generale, ai Cataloghi alfabetico e per materia delle opere a stampa e dei manoscritti, ai Cataloghi speciali e agli Indici illustrati, coll'inviare uno *Specchio Statistico* conforme al modulo *A*.

24. Le Biblioteche governative che abbiano già in buon ordine gli Inventari e i Cataloghi sopraddetti degli stampati e dei manoscritti e quelli speciali indicati dall'articolo 19, compileranno a parte *Indici illustrati*:

degli Incunabuli e delle rarità bibliografiche;
della Musica antica;
dei Portolani e delle Carte geografiche antiche;
delle Incisioni e dei Ritratti;
degli Autografi;
delle Miniature;
dei Codici Palimpsesti;
dei Codici con data certa;
delle Pergamene;
dei Disegni;
delle Legature artistiche.

Il Bibliotecario dovrà dare la precedenza alla compilazione di quelli fra gli Indici sopra indicati che si riferiscono alle collezioni più numerose e più importanti possedute dalla Biblioteca.

25. Per pubblicare gli indici illustrati sopraddetti o l'Inventario o il Catalogo per materie dei manoscritti, occorre il consenso del Ministero.

26. I cataloghi vecchi delle Biblioteche che son fuori d'uso e gli elenchi o i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto di intere collezioni, dovranno essere diligentemente conservati in una sezione speciale dell'Archivio di ciascuna Biblioteca.

27. Oltre i cataloghi indicati agli articoli 15 e 19, ogni Biblioteca dovrà avere i seguenti elenchi:

a) delle opere incomplete;
b) delle opere difettose o imperfette;
c) delle opere in continuazione;
d) delle opere smarrite o sottratte;
e) dei doppioni.

28. L'elenco delle opere scomplete, perchè mancanti di volumi o fascicoli già pubblicati, e l'elenco delle opere difettose o imperfette, perchè privi di molti o pochi fogli, di pagine, tavole, stampe, ecc. sarano tenuti a schede, sulle quali sarà chiaramente indicato che cosa manca; e quando sia possibile sarà notato il valore dei volumi, fascicoli ecc. che si dovranno acquistare.

29. L'elenco delle opere in continuazione sarà tenuto a schede mobili in conformità dei moduli *B* (1, 2, 3, 4, 5 e 6), segnando su di esse i volumi, fascicoli o fogli che a mano a mano si ricevono.

30. L'elenco delle opere smarrite o sottratte, di cui all'art. 10, sarà tenuto in conformità del modulo *C*.

31. L'elenco dei doppioni sarà tenuto a schede ordinate alfabetica mente. Sulle schede si noteranno le eventuali particolarità dell'esemplare doppio, e la segnatura di quello che deve rimanere ad uso pubblico.

32. In ogni Biblioteca, si avranno almeno i seguenti Registri:

1. Il Registro d'ingresso delle opere o comperate o ricevute in dono o in virtù della legge sulla stampa;
2. Un Bollettario delle Opere ordinate ai Librai per la Biblioteca;
3. Un Libro di Cassa;
4. Un Giornale delle spese;
5. Un Libro Maestro dei Creditori;
6. Un Registro delle Opere date a legare;
7. Un Registro delle Opere a stampa o manoscritte date giornalmente in lettura nella sala di studio:
8. Un Elenco a schede mobili dei lettori che hanno studiato un medesimo manoscritto;
9. Un Registro dei Libri dati in prestito;
10. Un Registro delle Mallevadorie rilasciate per il prestito a domicilio;
11. Un Registro a matrice per le Opere chieste in prestito ad altre Biblioteche;
12. Un Registro delle Lettere *in arrivo* e uno di quelle *in partenza*
13. Un Inventario dei mobili.

33. Il Registro d'ingresso deve comprendere tutti i Manoscritti, e tutte le Opere che entrano in Biblioteca sia per compra, sia per dono, sia per diritto di stampa.

Esso sarà tenuto conforme al Modulo *D*.

Nelle grandi Biblioteche dove non fosse possibile far tenere da un solo impiegato questo Registro, si potrà separare il Registro d'ingresso degli acquisti, da quello dei doni o da quello delle opere ricevute per diritto di stampa. In questo caso, il numero d'ingresso sarà sempre in un'unica serie progressiva, concatenata coi necessarii rimandi da un Registro all'altro.

Parimente, nelle Biblioteche Universitarie si potrà, mantenendo sempre un'unica serie numerica progressiva, separare il Registro d'ingresso dei libri della Biblioteca, da quello delle opere ricevute o acquistate dai Gabinetti, Laboratorii, Cliniche, Musei o altri Istituti e scuole speciali dipendenti dall'Università.

34. Il Bollettario delle opere ordinate ai librai sarà tenuto conforme al Mod. *E*.

Tutte le ordinazioni date dovranno portare la firma del Prefetto della Biblioteca o del Bibliotecario.

35. Nel Libro di Cassa vanno registrate le riscossioni ed i pagamenti, allo scopo di tenere in evidenza il movimento dei fondi che il Ministero anticipa alla Biblioteca. Nel Giornale delle spese verranno cronologicamente registrate tutte le spese della Biblioteca ripartendole com'è indicato nel Modulo *F*.

Alla fine di ogni anno amministrativo, ogni Biblioteca invierà al Ministero il bilancio consuntivo ricavandone i dati dal Giornale delle spese, e accompagnandolo dalle opportune osservazioni.

Il riassunto di questi bilanci delle diverse Biblioteche verrà subito pubblicato dal Ministero nel *Bollettino Ufficiale della Pubblica Istruzione*.

36. Per ogni lavoro o provvista, il Prefetto o Bibliotecario dovrà richiedere la relativa fattura. Senza la fattura che li accompagni, non potranno esser ricevuti in Biblioteca nè libri, nè altri oggetti.

Nel *Libro Maestro dei Creditori* si registreranno volta per volta le fatture ai conti respettivi.

I pagamenti si allibreranno immediatamente nel Libro di Cassa e nel Giornale delle spese, e si addebiteranno al loro luogo nel Libro Maestro.

37. Nel *Registro dei Legatori* (Mod. *G*.) si noteranno i libri della Biblioteca dati a legare.

Dopo il riscontro di consegna, il legatore, firmandosi sul Registro, noterà il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si obbliga a restituirli.

Nell'atto della consegna, il legatore, riceverà una *fattura d'accompagnamento* (Mod. *H*.) ch'egli riporterà insieme con i libri legati.

Nell'atto della restituzione, l'impiegato, verificato il lavoro e il prezzo, dichiarerà, firmandosi sul Registro stesso, di aver ricevuto i libri e di aver accreditata la relativa fattura nel Libro Maestro.

Il legatore ha l'obbligo di apporre nell'interno della coperta di ogni volume, un cartellino portante il suo nome.

Un Repertorio alfabetico richiamerà al nome di ciascun legatore il numero d'ordine con il quale ogni partita è notata nel *Registro dei Legatori*.

38. Nel registro delle Opere a stampa o manoscritte studiate quotidianamente nelle Sale di Lettura, si noterà la data, distinguendo la lettura diurna da quella serale. (Mod. *I*.)

Nel registrare le opere manoscritte, al titolo sommario si farà sempre seguire la segnatura del Codice e il numero progressivo della Richiesta (Modulo *K*.)

Nelle Biblioteche che hanno più sale di lettura, si potranno, occorrendo, tenere dei Registri (Mod. *I*) separati per ogni sala.

39. Per ogni manoscritto dato in lettura si noterà sopra l'apposita scheda il nome dei lettori che l'hanno studiato (Mod. *L*) con tutte le indicazioni richieste.

Queste schede costituiranno un Catalogo che si terrà ordinato secondo la segnatura dei Codici studiati e che potrà essere, col permesso della Direzione della Biblioteca, consultato dai lettori. Un Repertorio alfabetico delle persone che hanno studiato Codici della Biblioteca richiamerà al nome di ciascun lettore le segnature di Codici studiati.

40. Il registro dei libri dati in prestigio sarà tenuto conforme al Modulo *M*.

Per i libri o manoscritti prestati al Ministero o ad altri Istituti di pubblico insegnamento si terrà separatamente un egual registro.

Per le Mallevadorie rilasciate secondo è prescritto nel regolamento sul prestigio dei libri sarà tenuto un registro conforme al Mod. *N*.

Alla persona per la quale fu fatta la mallevadoria verrà data una tessera (Mod. *O*), sulla quale si noteranno le debite indicazioni. Ad ogni richiesta di libri si scriverà a tergo della tessera la data della consegna che si cancellerà all'atto della restituzione.

Questa tessera verrà ritirata alla Biblioteca quando venga restituito l'originale della mallevadoria.

41. Per chiedere in prestito ad altre Biblioteche libri o manoscritti,

entro i confini segnati dal Regolamento, si farà uso di un Registro a matrice (Mod. *P*).

42. Alla fine di ogni mese ciascuna Biblioteca dovrà mandare uno specchio statistico (Mod. *Q*) del numero dei lettori e delle opere stampate o manoscritte date in lettura, e di quelle date in prestito.

43. Tutta la corrispondenza epistolare della Biblioteca col Ministero, con gli altri uffici governativi o pubblici e co' privati, dovrà esser registrata conforme ai Moduli *R* e *S*.

44. Gli originali delle lettere ufficiali e di quelle dei privati alla Biblioteca e le minute di tutte le lettere sue, con l'originale o la copia dei documenti annessivi e tutte le carte riguardanti l'Amministrazione della Biblioteca, dovranno conservarsi bene ordinate nell'Archivio della Biblioteca stessa.

45. L'Inventario dei mobili sarà tenuto secondo quanto prescrivono la legge e il Regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale della Stato.

46. Nella sala di lettura sarà esposto al pubblico un Registro in cui saranno notati cronologicamente i titoli dei libri donati e il nome dei donatori.

Ove si tratti di collezioni cospicue o d'intere librerie, si notera soltanto il numero dei volumi, indicando sommariamente le materie principali a cui essi si riferiscono.

Nell'interno della coperta d'ogni volume donato, s'incollerà un cartellino (*ex libris*) contenente il nome della Biblioteca che ha ricevuto in dono, quello del donatore e la data del dono.

Quando il dono sia di non ordinario valore, il Prefetto o Bibliotecario proporrà al Ministero il modo di ricordare durevolmente il nome del donatore.

47. Nella sala di lettura starà esposto al pubblico un Registro (Mod. *T*) dove gli studiosi potranno indicare i libri dei quali desidererebbero che la Biblioteca facesse acquisto.

48. Nel mese di maggio il Prefetto della Biblioteca o il bibliotecario, presenterà al Ministero il bilancio di previsione per le spese ordinarie della Biblioteca, ripartite negli articoli in cui è suddiviso il Giornale delle spese (Mod. *F*.), tenuto conto della spesa media dell'ultimo quinquennio.

Egli potrà aggiungervi le somme necessarie per lavori o bisogni straordinari, delle quali abbia ottenuta precedentemente la concessione dal Ministero.

49. Ogni rendimento di conti della Biblioteca dovrà essere accompagnato da uno specchio il quale mostri:

1.° L'entrata e le spese previste per tutto l'anno, secondo il bilancio di previsione approvato dal Ministero;

2.° Le somme già riscosse e quelle spese nell'anno, distinte quelle delle quali la Biblioteca rende conto, da quelle de' conti precedenti;

3.° Quanto ancora rimane delle somme assegnate per le spese ordinarie e straordinarie della Biblioteca.

50. I Prefetti o bibliotecari non potranno per qualunque causa e senza pregiudizio della loro responsabilità, oltrepassare nell'anno la somma assegnata per le spese ordinarie e straordinarie della biblioteca; nè spendere nell'acquisto di libri una somma minore di quella assegnata a questo fine dal Ministero; bensì dovranno convertire nell'acquisto di libri le altre parti della dote che per avventura sopravvanzassero.

51. Il cambio dei doppioni veramente riconosciuti tali per identità assoluta, potrà essere autorizzato fra Biblioteca e Biblioteca e fra Biblioteche e privati, con deliberazione del Ministero sopra proposta dei Prefetti o dei Bibliotecari.

Sul frontespizio di ogni volume che cessa di appartenere alla Biblioteca, sarà impresso un bollo particolare per indicare che il libro è un doppio ceduto, e rendere nullo l'altro bollo che lo dichiarava proprietà della Biblioteca.

52. Nel corso di due anni nelle Biblioteche minori e nel corso di cinque anni nelle maggiori, tutti i libri dovranno essere levati dagli scaffali, battuti e spolverati.

Nelle stanze accessibili al pubblico, in quelle destinate agli impiegati e in quelle dove si conservano i manoscritti o le rarità bibliografiche, la spolveratura si farà nel tempo che la Biblioteca è chiusa agli studiosi per questo fine (Art. 160).

Gli impiegati superiori e i distributori che non fossero incaricati di vegliare a queste operazioni dovranno anche nella settimana di spolveratura occuparsi della revisione di cui all'articolo seguente.

53. Una settimana dell'anno sarà destinata, non soltanto a rivedere con gl'inventari i volumi appartenenti alle collezioni pregevoli, ma ben anche alla revisione parziale della Biblioteca.

Questa revisione sarà fatta da uno o più impiegati superiori e da distributori o ordinatori.

Gli impiegati, a cui fosse particolarmente affidata la custodia di certe sale della Biblioteca, non prenderanno parte, ove sia possibile, alla revisione dei libri o manoscritti in quelle sale.

Una copia dei relativi verbali, firmati ciascuno dall'impiegato superiore e dal distributore che hanno fatto il riscontro e la revisione, dovrà esser mandata al Ministero di Pubblica Istruzione.

I libri o manoscritti che non si ritrovassero (de' quali dev' essere allegato al verbale un esatto elenco) verranno subito notati nell'*Elenco delle opere smarrite o sottratte* (Art. 30).

Nell'accompagnare questi verbali al Ministero, il Prefetto o Bibliotecario, noterà in quali sale i libri furon trovati in disordine e se erano mancanti le tavolette indicatrici (Art. 99), segnalando l'impiegato a cui si debba attribuirne la colpa.

Nel caso che le mancanze dessero fondato sospetto di sottrazioni, il Prefetto o Bibliotecario dovrà farne speciale rapporto al Ministero e chiedere facoltà di continuare la revisione della Biblioteca.

TITOLO III.

Direzione delle Biblioteche ed acquisti.

54. Nelle Biblioteche Nazionali il Prefetto coi Bibliotecarii e il Conservatore dei Manoscritti compongono un Consiglio di Direzione, di cui è presidente il Prefetto. Dove per mancanza di alcuno dei Bibliotecarii o del Conservatore de' manoscritti il Consiglio non possa esser composto almeno di tre persone, il Ministro chiamerà a farne parte uno o più sotto-bibliotecari, sentito il parere del Prefetto.

L'impiegato meno anziano nel grado ha l'ufficio di segretario.

55. Il Prefetto convoca il Consiglio di Direzione ordinariamente la prima domenica d'ogni mese, e straordinariamente ove occorra.

Il Consiglio delibera:

a) sopra lavori alla sede della Biblioteca e intorno a mutazioni nell'ordinamento e nella collocazione di libri o manoscritti;

b) sulle norme da seguirsi per la compilazione o trascrizione dei Cataloghi o degli indici speciali illustrati;

c) sopra i lavori straordinari che convenga fare;

d) sull'acquisto dei libri;

e) sulla cerna dei doppioni e sul cambio di essi;

f) sulle pubblicazioni che si debbono fare per cura della Biblioteca;

g) sulle relazioni scritte presentate ogni mese dai diversi impiegati intorno ai lavori da essi fatti in Biblioteca;

h) sugli attestati di lode da rilasciarsi agli impiegati per lavori straordinari fatti per la Biblioteca, degni di speciale menzione, e sulle ammonizioni da darsi a nome del Consiglio di Direzione agli impiegati che non adempissero i loro doveri, o tenessero una condotta irregolare o riprovevole, menzioni onorevoli e ammonizioni da riferirsi al Ministero;

i) sulla Relazione annuale al Ministero prescritta dall'articolo 72.

l) sulle richieste di fondi straordinari per spese impreviste.

Il Consiglio di Direzione darà il suo parere su tutte le altre questioni intorno alle quali piaccia al Ministero o al Prefetto della Biblioteca di consultarlo.

56. In ogni Università sarà nominata una Giunta di vigilanza per fare che la Biblioteca Universitaria e le altre raccolte di libri esistenti presso i Gabinetti, i Laboratori, le Cliniche, i Musei e gli altri Istituti o Scuole speciali dipendenti dall'Università stessa, diano largo sussidio all'insegnamento ed agli studiosi.

La Giunta di vigilanza sarà composta: del Direttore dell'Università che la presiede, del capo della Biblioteca come Vicepresidente e di alcuni Professori delegati dal Consiglio Accademico, i quali ultimi staranno in officio per un anno e potranno essere riconfermati l'anno successivo.

Il numero di questi professori delegati sarà proposto anno per anno dal Consiglio Accademico al Ministero.

Di questa Giunta presieduta dal Rettore, fanno parte di diritto i Direttori di quelle Biblioteche speciali che, essendo delle Scuole della Università, stanno aperte al pubblico e adempiono le condizioni prescritte dall'art. 66.

La Giunta nomina fra i suoi componenti un Segretario e si riunisce ordinariamente durante l'anno accademico la prima domenica d'ogni mese e straordinariamente ogni volta che il Presidente o il Vice Presidente giudichi necessario che sia convocata.

Nel biglietto d'invito saranno sommariamente indicati gli affari da trattarsi.

Se un professore per tre volte consecutive, senza motivi giustificati, non prenda parte alle adunanze della Giunta, sarà considerato come dimissionario, e verrà delegato un altro in sua vece.

57. La Giunta di vigilanza delibera:

a) sopra i più importanti lavori della sede della Biblioteca;

b) sull'acquisto dei libri; (conforme all'articolo 67);

c) sul cambio dei doppioni;

d) sulle pubblicazioni che si debbono fare per cura della Biblioteca;

e) sulla Relazione annuale al Ministero, compilata dal Bibliotecario e prescritta dagli articoli 72, 73 e 74;

f) sulle richieste di fondi straordinari per ispese impreviste;

La Giunta di vigilanza darà il suo parere su tutte le altre questioni intorno alle quali piaccia al Ministero di consultarla.

58. La Giunta per mezzo del Rettore ha obbligo di una particolare vigilanza su tuttte quelle Biblioteche o raccolte di libri esistenti presso i gabinetti, i laboratorii, le cliniche, i musei e gli altri istituti o scuole speciali dipendenti dall'Università, procurando che la suppellettile letteraria e scientifica non sia dispersa, che tutti i servizi procedano regolarmente e che le disposizioni contenute nel presente Regolamento e in particolar modo quelle determinate dagli articoli 62, 63, 64, 65, 69 e 70, non che le prescrizioni Ministeriali, vengano pienamente osservate.

Dovrà inoltre deliberare per le sopradette Biblioteche delle Scuole o dei gabinetti.

a) sulle norme da seguirsi per la uniforme compilazione e trascrizioni del Catalogo e sulla tenuta regolare del Registro d'ingresso:

b) sopra i lavori straordinari che convenga fare e sul come eseguirli;

c) sulle relazioni annuali che i Direttori di esse Biblioteche devono presentare affinchè sieno trasmesse dal Rettore al Ministero (art. 72).

59. Il Bibliotecario dell'Università corrisponde direttamente col Ministero per tutto ciò che si riferisce all'amministrazione, al personale e alla disciplina della Biblioteca.

Tiene la contabilità e la cassa della Biblioteca.

Il Rettore comunica al Ministero, tutti i verbali della Giunta di vigilanza, cura l'esecuzione delle deliberazioni da essa prese concernenti le Biblioteche speciali; e per questa parte corrisponde direttamente col Ministero.

60 Le proposte da farsi al Ministero, che giusta gli art. 55, 57 e 58 richiedano una deliberazione del Consiglio di Direzione o della Giunta di vigilanza, dovranno esser sempre accompagnate dal relativo processo verbale.

61. In tutte le Biblioteche, prima di procedere all'acquisto di libri si dovranno per regola generale prendere in esame il Registro delle opere desiderate prescritto dall'art. 47 e tutte quelle richieste di libri non posseduti dalla Biblioteca che furono presentate dai lettori e che a questo fine saranno state diligentemente conservate (art. 169).

Nell'acquisto dei libri, ciascuna Biblioteca dovrà tenere strettissimo conto del fine speciale a cui è destinata, e di quanto è prescritto dall'art. 8.

62. Affinchè gli studiosi possano avere compiuta e sollecita notizia delle opere onde si arricchiscono le pubbliche Biblioteche:

a) le Biblioteche Nazionali Centrali stamperanno periodicamente l'Indice a materie delle opere da esse comprate o ricevute in dono;

b) la Biblioteca Nazionale di Firenze darà in luce periodicamente, diviso per materie, il *Bollettino bibliografico delle pubblicazioni italiane* che essa riceve per diritto di stampa;

c) tutte le Biblioteche governative e quelle provinciali e comunali che ricevono pubblicazioni italiane per diritto di stampa, respingeranno immediatamente alla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze la copia del *Bollettino bibliografico italiano* ad esse spedito, notandovi, col numero del registro d'ingresso, le nuove opere pubblicate in Italia da esse acquistate o ricevute per diritto di stampa o per dono, e invieranno inoltre le schede bibliografiche di quelle che nel *Bollettino* non fossero ancora annunziate, secondo il modulo che verrà inviato dal Ministero;

d) tutte le Biblioteche governative manderanno alla Biblioteca Nazionale Centrale Vittorio Emanuele le schede bibliografiche delle opere straniere da esse acquistate o ricevute in dono.

e) la Biblioteca Nazionale Centrale Vittorio Emanuele pubblicherà periodicamente, diviso per materie, il *Bollettino bibliografico delle opere moderne straniere* acquistate dalle Biblioteche del Regno.

Gl'*Indici* e i *Bollettini bibliografici* sopradetti verranno distribuiti gratuitamente a tutti gli Istituti governativi che dipendono dal Ministero.

63. Le opere e le riviste già possedute o quelle che si riceveranno per compra o dono dai Laboratorii, Gabinetti, Musei, Scuole speciali dipendenti da una Università governativa, fanno parte della Biblioteca pubblica della Università, in ordine al disposto dell'articolo 7.

Tutte queste opere, riviste ecc., potranno un mese dopo il loro ingresso, esser richieste dal Bibliotecario dell'Università alle Direzioni dei Laboratori, Gabinetti, Musei o delle Scuole speciali, per darle temporaneamente in lettura nelle sale pubbliche della Biblioteca.

64. Le Facoltà possono risolvere di formare con la parte di dotazione della Biblioteca messa a disposizione di ciascheduna (art. 68) una collezione di libri di più frequente ed attuale uso nei loro studi. Ciò può sopratutto essere richiesto dalle Facoltà di scienze e di lettere per uso delle loro scuole di Magistero.

Questo stesso diritto è conceduto, coll'assenso delle Facoltà, cui appartengono, ai direttori di Laboratori, di Cliniche o di Musei.

Anche i libri raccolti in queste collezioni speciali vanno soggetti a tutte le formalità prescritte per gli altri libri appartenenti alle Università.

Queste collezioni speciali sono poste sotto la responsabilità dei Direttori dei Gabinetti, dei Musei, dei Laboratori ecc.; i quali potranno affidarne la custodia ad uno dei loro assistenti.

65. Allo spirare dell'anno accademico, la Giunta di vigilanza,

sentiti i direttori degli istituti dipendenti dalle Università, determinerà quali fra le opere e le riviste esistenti presso gl'istituti medesimi, debbano essere collocate definitivamente nella Biblioteca Universitaria.

66. Dalle disposizioni contenute negli articoli 65 e 69 sono escluse quelle Biblioteche speciali universitarie che durante tutto l'anno accademico stanno giornalmente aperte al pubblico almeno quattro ore, a condizione però che abbiano una sala pubblica di lettura, il registro d'ingresso tenuto in conformità dell'art. 33 e il catalogo alfabetico e l'inventario generale prescritto dagli art. 17 e 18.

67. Nelle Biblioteche Universitarie, la Giunta di vigilanza delibera soltanto sopra sei decimi della parte della dotazione assegnata dal Ministero per acquisto di libri. Degli altri quattro decimi dispone il Bibliotecario, tenendo conto del fine a cui la Biblioteca è destinata e delle proposte degli studiosi (art. 47).

68. Al principio di ogni anno amministrativo, la Giunta di vigilanza determinerà quanto, sopra i sei decimi della somma conceduta dal Ministero per acquisto di libri, può essere assegnato per quelli necessari a ciascuna Facoltà.

In questa ripartizione dei sei decimi del fondo destinato per acquisto di libri, la Giunta dovrà tener conto delle somme che le Biblioteche delle Scuole o dei Gabinetti, Musei ecc. potessero trarre dai loro propri assegni, per lo stesso fine.

69. I Direttori di Laboratori, Gabinetti o Musei, prima di comprare libri colle dotazioni dei propri Istituti, hanno obbligo di informarsi se già quei libri non esistano nella Biblioteca Universitaria; e quando li acquistano, o perchè mancano a quella o perchè ne hanno bisogno immediato e continuo, dovranno darne avviso e consegnarli al Bibliotecario della Università, affinchè possa notarli nel registro d'ingresso e iscriverne i titoli nel catalogo alfabetico, indicando la Biblioteca speciale ove si trovano; e ciascun volume di essi sarà contrassegnato col numero progressivo che ha nel registro generale d'ingresso e col bollo della Biblioteca Universitaria.

Poi nel rendimento dei conti, alla partita della spesa occorsa per la compra di quei libri, dovrà essere allegata dai Direttori di Laboratori, Gabinetti o Musei la dichiarazione del Bibliotecario della Università, d'averli tutti notati nel registro d'ingresso e nel catalogo alfabetico della Biblioteca Universitaria.

Ove questa dichiarazione manchi, il Ministero non darà corso al decreto di pagamento.

70. Spetta alla Giunta di vigilanza di prendere in esame ed approvare, al principio di ogni anno accademico, la nota delle riviste ed opere periodiche che si potranno acquistare a vantaggio dell'insegnamento universitario, tenuto conto di quelle che già si ricevessero in dono.

A tal fine il Bibliotecario della Università, i Bibliotecari delle Biblioteche speciali universitarie, i Direttori dei Musei, Gabinetti ecc. dovranno rivolgersi alla Giunta di vigilanza, presentando ciascuno di essi separatamente l'elenco delle opere periodiche a cui sono associati e delle quali vorrebbero continuare l'acquisto, e l'elenco di quelle a cui vorrebbero associarsi.

In questi elenchi dovrà essere scritto il titolo esatto dell'Opera periodica, il luogo di stampa, il nome dell'editore e il prezzo annuo.

La Giunta di vigilanza potrà approvare, quando lo creda assolutamente necessario, che in una stessa Università sia comprato più di un esemplare delle medesima Opera periodica.

Nel render conto al Ministero delle spese fatte per acquisto di tali Opere, si dovranno sempre allegare questi elenchi distinti, approvati dalla Giunta di vigilanza, alle fatture o ricevute di esse.

Ove manchino della debita approvazione, il Ministero non darà corso al decreto di pagamento.

71. Nelle Biblioteche che non hanno un Consiglio di direzione, il Prefetto o il Bibliotecario, in luogo del libro dei Verbali del Consiglio di direzione, terrà un *libro di ricordi* dove noterà cronologicamente tutto ciò che abbia singolare importanza per l'ordinamento, l'amministrazione o la storia della Biblioteca.

72. I Prefetti e i Bibliotecari dovranno mandare al Ministero entro il mese di luglio, avendo prima adempiuto al disposto dagli art. 55 e 57, la relazione sulla loro Biblioteca per l'anno amministrativo compiuto.

Nelle Università hanno l'obbligo di presentare questa relazione alla Giunta di vigilanza, che per mezzo del Rettore la trasmette al Ministero, anche i Direttori delle Biblioteche speciali aperte al pubblico, in conformità dell'art. 66.

73. In queste relazioni si renderà conto nell'ordine seguente di tutto quello che si riferisce:

a) al servizio pubblico;

b) al prestito dei libri;

c) all'incremento della suppellettile letteraria e scientifica e alla sua conservazione;

d) ai lavori fatti, durante l'anno, ai Cataloghi;

e) agli altri lavori compiuti o avviati di riordinamento;

f) ai cambiamenti avvenuti nel personale, riportando il ruolo esatto di tutti gli impiegati addetti alla Biblioteca alla fine di giugno.

74. Dalla *Relazione annuale* dovranno essere escluse le proposte d'innovazioni.

I Prefetti o Bibliotecari dovranno presentar sempre per ogni singola proposta una Relazione distinta al Ministero.

Le sole Giunte di vigilanza potranno fare le loro proposte a utilità della Biblioteca Universitaria e degli studiosi, nell'accompagnare la Relazione annuale (art. 57) che viene trasmessa dal Bibliotecario al Ministero.

TITOLO IV.

Impiegati.

75. Gli impiegati delle Biblioteche aperte al pubblico e dipendenti dal Ministero della Istruzione Pubblica appartengono, secondo gli studii che da essi si richiedono, e gli uffici che devono adempiere, alle seguenti cinque diverse categorie.

I Categoria.

Prefetti di prima classe nelle biblioteche nazionali centrali, di seconda e di terza classe nelle altre biblioteche nazionali e nella Mediceo-Laurenziana e Bibliotecarii o Conservatori dei Manoscritti, di prima, di seconda e di terza classe.

II Categoria

Sottobibliotecarii o sotto Conservatori di Manoscritti, di prima, di seconda, di terza e di quarta classe.

III Categoria.

Ragionieri-economi di prima, di seconda e di terza classe.

IV Categoria.

Ordinatori di prima e di seconda classe, e Distributori di prima, di seconda e di terza classe.

V Categoria.

Uscieri di prima, di seconda e di terza classe, e Servienti di prima e di seconda classe.

76. Gli impiegati della prima categoria sono specialmente responsabili dell'ordinamento e dell'incremento della suppellettile letteraria, del modo onde vengono eseguiti e procedono i lavori bibliografici della regolarità della amministrazione, del mantenimento della disciplina fra gli impiegati, e del buon andamento del servizio pubblico della Biblioteca.

Essi devono attendere in particolar modo ai lavori bibliografici più difficili e importanti, agli studii occorrenti per l'acquisto dei libri, e

aiuteranno, quanto sia necessario, gli studiosi nelle loro ricerche in Biblioteca.

Alla seconda categoria sono specialmente affidati i lavori di registrazione, di schedatura, di riscontro ai Cataloghi, la conservazione delle opere periodiche, o in corso di stampa, il servizio dei prestiti e i lavori di statistica.

Alla terza categoria appartiene tutto ciò che si riferisce alla contabilità e alla conservazione dei mobili della biblioteca.

La quarta categoria seguirà i lavori di copia, collocherà e manterrà ordinati i libri negli scaffali, avrà cura della loro conservazione materiale, e si occuperà specialmente di tutto quel che concerne la consegna e ricollocazione dei libri chiesti per il servizio del pubblico e della Biblioteca.

Alla quinta categoria spetta più particolarmente la continua vigilanza nella sala di lettura e dei cataloghi, la pulizia della suppellettile letteraria e delle sale, il basso servizio, e l'aiuto da darsi ove occorra, di distributori.

77. Nelle Biblioteche Nazionali e nella Mediceo-Laurenziana il solo Prefetto, nelle altre il solo bibliotecario, o chi ne fa le veci, rappresenta la Biblioteca, tratta gli affari col Ministero e cogli altri uffici, tiene il carteggio coi privati e firma tutti gli atti e tutte le lettere che si spediscono dalla Biblioteca.

78. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca ha strettissimo obbligo:

di ben conservare la suppellettile letteraria e scientifica affidata alle sue cure, della quale egli è più di ogni altro impiegato, custode responsabile (Art. 9), e di procurare che si accresca nel miglior modo possibile secondo il fine al quale è destinata la Biblioteca;

di tenere tutta quella suppellettile letteraria e scientifica ordinata in modo che gli studiosi possano utilmente valersene, ma con quelle cautele che dalla sua responsabilità gli sono imposte.

79. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca è responsabile della esatta osservanza ed esecuzione da parte sua e da parte di tutti gl'impiegati da lui dipendenti, delle prescrizioni contenute nei Regolamenti in vigore, e di tutte quelle altre che fossero impartite dal Ministero.

Egli risponde dell'ordinamento del servizio pubblico e della disciplina nella Biblioteca affidatagli, vigila sulla condotta degli impiegati, ed assegna a ciascuno di essi le attribuzioni che deve avere e i lavori che deve fare.

Nel determinare queste attribuzioni egli terrà conto della Categoria a cui l'impiegato appartiene, e possibilmente anche della classe e dell'anzianità di servizio.

80. Uno degli obblighi precipui del Prefetto, del Bibliotecario o di chi dirige la Biblioteca è di aver continua cura che l'inventario generale e tutti i Cataloghi vengano compilati esattamente, con carattere nitido e chiaro e con uniformità, e che siano tenuti sempre in pari.

81. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca, ogni mese si fa render conto in iscritto da tutti gli impiegati delle tre prime Categorie e dagli Ordinatori, dei lavori da essi fatti per la Biblioteca.

Queste relazioni saranno presentate al Consiglio di Direzione (Articolo 55) e conservate poi a disposizione del Ministero, affinchè possa esaminarle quando voglia conoscere per qualunque ragione l'opera prestata da ciascun impiegato.

82. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca propone l'ammissione degli alunni o degli apprendisti come pure le rimunerazioni da dare loro per lavori straordinari.

83. Alla fine di ogni anno il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca farà al Ministero un rapporto sull'opera prestata, sul merito e sulla condotta degl'impiegati, segnalando quelli degni di esser promossi.

Nei casi di gravi irregolarità o di disordine del servizio, egli dovrà riferirne immediatamente al Ministero.

84. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca tiene la cassa ed è interamente responsabile delle somme riscosse o pagate per conto della Biblioteca.

Nessuna spesa potrà farsi per la Biblioteca senza l'ordine di lui (art. 50).

Spetta a lui di vegliare sulla contabilità e sulla tenuta regolare dei libri di amministrazione, affidati nelle Biblioteche Nazionali al Ragioniere-Economo, come pure di porre ogni cura ed attenzione nell'acquistare a vantaggio della Biblioteca e al prezzo più discreto i libri che devono essere comprati.

85. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca tiene presso di sè le chiavi delle sale e degli scaffali dove si conservano i cimelii, le opere più rare o altre, che senza il permesso di lui non possano esser date in lettura.

86. Oltre questa assidua sorveglianza su tutti i servizi necessari per il regolare andamento della Biblioteca, egli deve occuparsi degli studi da fare per lo acquisto dei libri e per agevolare agli studiosi le loro ricerche, e devono aiutarlo in questo ufficio gli altri impiegati di 1ª e di 2ª categoria.

87. Egli vigilerà affinchè gli esemplari delle nuove opere che devono esser consegnati per la Biblioteca o dalle RR. Procure o dai tipografi in virtù della legge sulla stampa, gli siano tutti regolarmente inviati, ed occorrendo, si rivolgerà alle RR. Procure per ottenere che la consegna sia fatta nel tempo debito e che siano dati esemplari completi e in buono stato: per aver poi quelli che i tipografi si rifiutassero di consegnare alla Biblioteca, egli ricorrerà, col permesso del Ministero, ai Tribunale.

88. Il Prefetto o il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca non può assentarsi dalla Biblioteca se non in casi di grave urgenza, nè per più di 4 giorni senza averne ottenuto il permesso dal Ministero.

Il Prefetto o Bibliotecario potrà ogni anno, col consenso del Ministero, ottenere una regolare licenza di trenta giorni.

89. In caso di brevissima assenza del Prefetto o del Bibliotecario che ha la direzione della Biblioteca, ne farà le veci il Bibliotecario o il Sottobibliotecario di classe più elevata, il quale adempirà gli ufficii che dal Prefetto o dal Bibliotecario gli saranno affidati, nè potrà cambiare o alterare le disposizioni generali in vigore circa l'ordinamento della Biblioteca.

In caso di regolare congedo il Ministero, su proposta del Prefetto o del Bibliotecario, designerà chi deve fare le loro veci.

90. Nelle Biblioteche Nazionali i Prefetti e nelle altre i Bibliotecari potranno concedere licenze dall'ufficio agli impiegati, purchè il servizio, non abbia nocumento, e a condizione che il numero totale dei giorni della licenza, non superi i trenta giorni in un anno, e i quindici per gli uscieri ed inservienti.

Nelle Biblioteche dove sono più impiegati di 1ª categoria, questi non potranno andare in congedo altro che uno alla volta e salvo il disposto dall'art. 55.

91. Il Prefetto o il Bibliotecario può, se creda necessario, delegare un impiegato della Biblioteca alla Direzione di un determinato servizio.

I Bibliotecari nelle Biblioteche Nazionali, il ragioniere-economo e qualunque altro impiegato, il quale abbia permanentemente o temporaneamente la direzione e la sorveglianza di un servizio, dovranno renderne conto sommario alla direzione della Biblioteca ogni trimestre, per potere compilare le statistiche da inviarsi al Ministero, prescritte dall'art. 23 e a fin d'anno faranno inoltre un rapporto più ampio sull'andamento di quel servizio per la Relazione annuale (art. 72).

92. Nelle Biblioteche Nazionali i Bibliotecari e i Conservatori dei manoscritti che ricevano dal Prefetto l'incarico della compilazione dei Cataloghi o Elenchi illustrati prescritti, dovranno in tale occasione prendere i ricordi opportuni dei libri più importanti che ancora mancassero per potere colmare le lacune esistenti nella suppellettile letteraria o scientifica della Biblioteca.

Essi concorreranno col Prefetto nel fare gli studii necessari per gli acquisti, e al bisogno assegneranno gli studiosi nelle loro ricerche.

Spetta inoltre ad essi di aiutare il Prefetto, secondo gli ordini che riceveranno, nella sorveglianza giornaliera dei lavori bibliografici e amminisirativi, e nella direzione della Biblioteca.

93. Ai sotto-bibliotecari, oltre agli incarichi che per ragioni di servizio possono avere ricevuto dal Prefetto o dal Bibliotecario che ha la Direzione della Biblioteca, sono specialmente affidate queste cure:

tutti i lavori di registrazione dei libri;

le richieste delle opere non trasmesse o mandate incompiute dalle RR. Procure o dagli stampatori;

il riscontro dei libri comprati con le fatture dei librai;

la collocazione e servizio delle opere periodiche o in corso di stampa;

la compilazione delle schede per i cataloghi e quella dell'inventario generale;

il riscontro dei cataloghi dei librai, coi cataloghi della Biblioteca, coll'obbligo di firmare il catalogo col quale si è fatto il riscontro;

il vigilare sul modo con cui vengono collocati i libri negli scaffali dagli Ordinatori, dando loro le opportune istruzioni;

la registrazione e l'esame delle opere preparate dagli Ordinatori per la rilegatura, indicando come debbano essere legate, e quello che va scritto od impresso sul dorso di esse dal legatore;

la vigilanza assidua della pubblica sala di lettura, e di quella dei cataloghi;

il servizio dei libri dati in prestito e la loro registrazione;

i lavori di statistica;

e (nelle Biblioteche che non hanno un ragioniere-economo) i lavori di Ragioneria e dall'economato (art. 94); la sorveglianza del servizio di pulizia e l'apertura e chiusura della Biblioteca insieme col distributore di settimana (art. 102).

In quelle Biblioteche nelle quali la Direzione è rappresentata da un solo Bibliotecario, i sotto-bibliotecari lo coadiuveranno anche in quelle attribuzioni che nelle Nazionali sono affidate ai Bibliotecari (art. 92).

I sotto-conservatori dei manoscritti coadiuveranno i conservatori, o in mancanza di essi, il capo della Biblioteca, nella compilazione dei cataloghi od elenchi speciali, prescritti, e sorveglieranno la distribuzione e la lettura pubblica dei Codici.

94. Il ragioniere-economo tiene la scrittura della Biblioteca, conservandone le carte e documenti relativi, secondo quanto prescrive il presente Regolamento, e quello sull'Amministrazione e Contabilità generale dello Stato.

Eseguisce per ordine del Prefetto tutti i pagamenti da fare con la dote della Biblioteca e compila i resoconti delle spese.

Per ordine del Prefetto fa pure le spese ad economia e tratta coi fornitori.

Presenta al Prefetto prima del maggio la nota delle spese ordinarie e straordinarie per l'anno successivo.

Ogni mese compila le note necessarie per la riscossione degli stipendi degli impiegati, e con la loro procura, li riscuote.

Tiene i due registri delle lettere ricevute e spedite (art. 43), conservando nell'Archivio per ordine di materia e di data le carte della Biblioteca, eccetto le riservate che sono custodite dal Prefetto.

A lui è affidata la spedizione della corrispondenza. Riceve in consegna tutto ciò che arriva dalla Posta, e lo passa poi a chi di ragione.

Risponde della conservazione ed integrità di tutti gli oggetti della Biblioteca, ad eccezione dei libri, i quali per l'uso giornaliero al quale sono destinati devono necessariamente esser custoditi dai distributori che li dànno in lettura.

Compila e conserva gli inventari dei beni mobili in conformità del Regolamento per l'Amministrazione del patrimonio dello Stato.

Alla fine d'ogni semestre compila la Nota delle aggiunte fatte, in quel periodo, all'Inventario.

Custodisce le chiavi interne della Biblioteca tranne quelle che tiene il Prefetto.

Provvede, custodisce e dispensa gli oggetti di cancelleria, tenendo un esatto conto delle compre e distribuzioni fatte.

Visita di quando in quando tutto l'edifizio della Biblioteca per vedere se occorrano riparazioni o restauri, e per accertarsi che la suppellettile letteraria non soffre danno per umidità o altra causa.

Vigila gli operai che lavorano nella Biblioteca.

Dirige il servizio di nettezza e cura la disciplina degli Uscieri e Serventi, e risponde del loro operato.

Assiste personalmente all'apertura e alla chiusura della Biblioteca col Distributore di settimana (art. 102).

95. Le particolari incombenze del ragioniere non lo dispensano dall'obbligo di attendere ad altri lavori che temporaneamente o permanentemente gli venissero affidati dal Prefetto.

96. Agli ordinatori spetta:

di eseguire tutti i lavori materiali riguardanti la collocazione dei libri, notando la loro segnatura sulle schede e sui Cataloghi;

di conservare in buon ordine i giornali politici e i fogli non ancora rilegati, di collocarli in scaffali distinti da quelli degli altri libri, e di tenere ordinate le riviste e quelle opere che si pubblicano periodicamente o a dispense;

di collocare in disparte i doppioni, che non si giudicassero necessarii al servizio pubblico, tenendo in ordine alfabetico le loro schede;

di segnalare alla Direzione della Biblioteca i libri che per il troppo uso siano consumati o in qualsiasi modo danneggiati;

di riunire e preparare i libri da darsi a rilegare e di scegliere i volumi già rilegati che possono servire di campione;

di fare nella sala dei Cataloghi le ricerche necessarie per notare sulle richieste dei libri domandati in lettura o in prestito le loro segnature. In caso di difficoltà, per queste ricerche, essi dovranno rivolgersi al Sottobibliotecario che ha l'ispezione della sala dei cataloghi;

di registrare le opere date a studiare nella sala di lettura e curarne la restituzione esaminando i volumi che i lettori riconsegnano;

di collazionare le opere straniere entrate in Biblioteca per accertarne l'integrità (art. 11);

di mettere per ordine alfabetico o d'inventario le schede, e inserire nello schedario alfabetico le nuove;

di copiare le lettere ufficiali e i documenti necessarii alla Direzione, le schede, gli inventari a volume, i cataloghi;

gli Ordinatori dovranno inoltre supplire ai distributori assenti o ammalati, e far quelli altri lavori che venissero loro affidati dai Prefetti o Bibliotecari.

97. L'ufficio principale dei Distributori è quello di prendere, di consegnare ai richiedenti i libri domandati, e di ricollocare al loro posto negli scaffali i libri restituiti.

98. I Distributori rispondono della custodia dei libri esistenti nelle sale affidate alla loro cura; e in quelle a cui fossero assegnati più distributori, essi rispondono l'uno per l'altro anche del retto adempimento degli obblighi inerenti al loro ufficio.

99. Ogni Distributore o Ordinatore ha stretto obbligo, togliendo un'opera da uno scaffale, di sostituirvi immediatamente una tavoletta indicatrice, di cui, con particolari istruzioni, sarà inviato un modello dal Ministero.

La mancanza della tavoletta indicatrice là dove fu tolto un libro, sarà come grave negligenza punibile, secondo i casi, anche con la sospensione dall'ufficio.

100. Tutti i libri dati in sala di lettura devono essere rimessi giorno per giorno al posto, salvo il caso che il lettore nel restituirli abbia espressamente dichiarato all'impiegato che li riceve, di volere servirsene il giorno successivo.

Allora soltanto è permesso di tenerli nel deposito dei libri da darsi in lettura, ma anche questi libri devono, alla fine di ogni settimana, ritornare tutti al loro posto negli scaffali.

Per la ricollocazione dei libri dati in lettura, o che ritornano dal prestito o dal legatore, sono specialmente destinate, la mezz'ora che precede l'apertura e quella susseguente all'ora della chiusura della Biblioteca al pubblico.

101. All'ufficio dei Distributori appartiene pure lo imprimere il bollo su tutti i libri onde s'arricchisce la Biblioteca, esaminando prima con ogni cura se essi siano inutili o difettosi. In questo caso dovranno avvertire la Direzione della Biblioteca.

102. I distributori assistono a vicenda per una settimana, sotto la sorveglianza del Ragioniere-Economo o di chi ne fa le veci, con la presenza di tutti gli Usceri ed inservienti all'apertura e alla chiusura dell'ingresso principale della Biblioteca.

Le chiavi della porta esterna della Biblioteca devono essere conservate e star chiuse in una cassetta di ferro, della quale ha una chiave il Distributore di settimana e un'altra il Prefetto o il Bibliotecario.

È severamente vietato al Distributore di settimana di cedere, anche momentaneamente, quella chiave agli Uscieri. In caso di legittimo impedimento la cassetta dovrà essere aperta dal Prefetto o Bibliotecario, o dall'impiegato da lui designato.

Mentre la Biblioteca è aperta, la mattina, per il servizio di pulizia, ed è chiusa ancora per qualunque persona estranea, il Distributore di settimana non può abbandonarla, nè permettere ad alcuno di uscirne sotto qualsiasi pretesto o ragione.

103. Il Distributore di settimana, accompagnato da un Usciere visita ogni giorno, prima che si chiuda la Biblioteca, tutte le sale e anche i caloriferi quando siano stati accesi; assiste alla chiusura di tutte le finestre e delle porte interne.

Ed ambedue attestano, coll'apporre la loro firma in un Registro speciale, giorno per giorno, di avere adempiuto a questo obbligo.

Essi sono responsabili dei danni che potessero venire alla Biblioteca dalla loro negligenza nel fare questo servizio.

104. Un altro Distributore a turno assiste due volte il mese in giorno festivo, o in altro giorno in cui la Biblioteca stia chiusa al pubblico, alla pulizia fatta dagli Usceri o da Serventi nelle sale della Biblioteca destinate al pubblico.

105. Il Prefetto o il Bibliotecario può valersi dell'opera dei Distributori in quelle altre operazioni che giudicherà necessarie. E nelle Biblioteche ove non sono Ordinatori, o il loro numero è scarso, spetta ai Distributori nei modi che saranno loro indicati dal Bibliotecario di sostituirli.

106. È vietato ai Distributori, mentre attendono al pubblico servizio nella sala dei Cataloghi, di distrarsi con letture di Giornali o di libri, o di turbare in qualunque modo la quiete della Biblioteca anche parlando o voce alta.

107. È obbligo principale degli Uscieri di vigilare, secondo le istruzioni ricevute, che nelle sale destinate ad uso pubblico, si osservino esattamente gli ordini e le prescrizioni date; che i libri consegnati in lettura non soffrano danno, e che nessun lettore esca di Biblioteca senza avere prima regolarmente restituiti tutti i libri avuti in lettura.

Nel caso di infrazione ai regolamenti in vigore per parte del pubblico, gli Uscieri ne renderanno immediatamente avvertito l'impiegato che presiede al servizio della sala del Catalogo, o di quella di studio.

108. Gli Uscieri dovranno portare nella sala di lettura. al posto preso dal lettore le opere pesanti o voluminose e riportarle poi a suo tempo all'impiegato cui vanno restituiti i libri.

109. Gli Uscieri e i Serventi assistono all'apertura e alla chiusura della Biblioteca.

La mattina aprono le finestre delle sale in cui si conservano i libri per dare la necessaria ventilazione, e si occupano immediatamente della pulizia e della nettezza delle sale degli impiegati, e di quelle destinate al pubblico.

Queste ultime dovranno essere due volte al mese spazzate e spolverate (art. 104).

110. Un Usciere è incaricato del servizio della posta, e di portare la sera la cassetta delle chiavi d'ingresso della Biblioteca al domicilio del Prefetto o del Bibliotecario, e di riprenderla la mattina.

111. Ai Serventi sono particolarmente affidati:

la pulizia delle sale della Biblioteca e la spolveratura dei mobili, degli scaffali e dei libri, che potranno esser fatte anche mentre la Biblioteca è aperta al pubblico; il servizio dei caloriferi, della illuminazione e dell'acqua, che dovrà essese eseguito con le debite cautele; tutte le opere manuali più umili e più faticose.

112. Terminato il servizio di pulizia della mattina, gli Uscieri e i Serventi dovranno indossare il vestito uniforme, e non dovranno levarselo neppure uscendo dalla Biblioteca nelle ore del loro servizio.

113. Gli Uscieri e Serventi dipendono dal Ragioniere Economo o da chi ne fa le veci per il servizio di pulizia, e per quello di sorveglianza che potesse occorrere nelle sale non destinate al pubblico. Per ogni altro servizio essi dipendono dagli impiegati di direzione e da tutti i loro superiori.

114. La scortesia e la sconvenienza verso i frequentatori o i visitatori, il fumare o giuocare in Biblioteca, il darsi ad occupazioni che impediscano di vigilare, l'abbandonare la sala di lettura o di studio senza permesso, la mancanza di rispetto ai superiori, l'ostinata negligenza e altre simili mancanze degli Uscieri o Serventi saranno punite secondo i casi colla perdita della promozione o con la remozione temporanea o definitiva dall'ufficio, su proposta del Prefetto o del Bibliotecario.

115. Chiunque chieda o accetti da privati mancie, regalie o donativi per lavori fatti o servizi resi nella sua qualità d'impiegato sarà, sul rapporto del Prefetto o Bibliotecario al Ministero, rimosso temporaneamente dall'ufficio e in caso di recidiva destituito.

116. Sarà tenuta per grave trasgressione, punibile anche con la perdita del posto, la dispersione, sottrazione o distruzione delle schede dei Cataloghi, e il portar fuori di Biblioteca per proprio uso o per uso altrui, schede, registri, e libri senza averne prima ottenuto il debito permesso dal Prefetto o dal Bibliotecario che dirige la Biblioteca, e senza aver adempito, rispetto ai libri, alle formalità prescritte dal Regolamento sul prestito.

117. Gl'impiegati delle Biblioteche governative non possono attendere al pubblico insegnamento ufficiale, nè avere qualunque altro ufficio in una pubblica o privata amministrazione. È vietato ad essi di far collezioni di autografi, di manoscritti o di libri rari, ovvero di farne traffico.

Il Prefetto o Bibliotecario ha obbligo di riferire al Ministero, se qualcuno di essi contravvenga a questo divieto, proponendone la dispensa dal servizio.

118. All'ora indicata nell'orario gli impiegati dovranno trovarsi in Biblioteca e nessuno potrà, senza licenza del Prefetto o del Bibliotecario, assentarsi durante le ore di servizio, nè rimanere in Biblioteca, senza speciale permesso, oltre l'ora fissata per la chiusura.

119. L'impiegato che, per malattia o per altro legittimo impedimento, non possa recarsi alla Biblioteca deve darne sollecitamente avviso al Prefetto o al Bibliotecario.

120. Durante le ore assegnate al loro servizio, tutti gli impiegati dovranno astenersi da qualunque studio o lavoro estraneo al loro ufficio.

121. Nessuno può ricevere estranei nella sua stanza d'ufficio o nelle sale della Biblioteca, senza uno speciale permesso del Prefetto o del Bibliotecario.

TITOLO V.

Nomine, promozioni e stipendi.

122. Chiunque aspira ad impieghi nelle Biblioteche governative deve essere cittadino italiano, e deve presentare:

a) la fede di nascita dalla quale risulta che l'aspirante ha compito i 17 anni e non abbia oltrepassato i 30.

b) un certificato di buona condotta rilasciato dal sindaco del luogo ove l'aspirante dimora, e la fedina criminale.

c) un certificato di un medico condotto municipale, col quale si attesti che l'aspirante è dotato di robusta costituzione fisica, indicando qualunque difetto o imperfezione fisica di esso.

d) una dichiarazione di esser disposto a prestar servizio in quella biblioteca governativa che sarà designata dal Ministero.

L'istanza diretta al Ministero e consegnata alla Direzione della maggior Biblioteca governativa del luogo o della città più vicina al luogo dove l'aspirante abita, dovrà essere da lui scritta di proprio pugno.

123. Per la preparazione agli impieghi superiori delle Biblioteche governative è istituito nelle Biblioteche Vittorio Emanuele di Roma e Nazionale di Firenze un alunnato.

124. Per essere nominati alunni, oltre ai certificati indicati nello Art. 122 gli aspiranti dovranno produrre la licenza liceale, indicare nella istanza se intendono essere addetti alla biblioteca Vittorio Emanuele di Roma e alla Nazionale di Firenze, e sottoporsi nella Biblioteca da essi prescelta ad un esame scritto il quale si darà ogni anno ordinariamente nel settembre davanti ad un delegato del Ministero.

L'esame comprenderà:

1. Un componimento italiano su di un argomento di storia della letteratura italiana.

2. Una versione in italiano da una lingua classica od orientale secondo che piaccia al candidato.

3. Un passo di scrittore francese scritto a dettatura.

4. La traduzione italiana in iscritto di questo passo senza aiuto di libri o dizionarii.

I temi inviati dal Ministero, saranno uguali per le due Biblioteche ed aperti dal delegato in presenza dei candidati.

Il delegato ritirerà i temi scritti dagli alunni, e, firmandoli, li rinvierà al Ministero.

La Commissione giudicante nominata dal Ministro si riunirà presso il Ministero della pubblica istruzione ed esaminati i titoli e le prove dei candidati, e tenuto conto della loro perizia calligrafica, designerà i più meritevoli.

125. L'alunno ha obbligo di servire gratuitamente nella Biblioteca da lui prescelta, in tutte le ore d'ufficio, come gli altri impiegati superiori a stipendio, di disimpegnare le attribuzioni ed i lavori che gli saranno affidati dal Prefetto della Biblioteca, e di frequentare il Corso tecnico che verrà dato secondo le norme e le prescrizioni determinate con Decreto Ministeriale.

126. Le biblioteche governative per impratichire i giovani all'ufficio di Distributore, potranno avere *apprendisti.*

127. Chi aspira all'ufficio di apprendista Distributore dovrà produrre i certificati indicati all'Art. 122, unendovi la licenza ginnasiale da lui ottenuta, presentare l'istanza scritta di proprio pugno alla Direzione di una biblioteca governativa.

Nelle città dove sono piu biblioteche governative, gli apprendisti staranno a preferenza nella biblioteca maggiore.

La Direzione della biblioteca che ha ricevuto l'istanza dovrà inviarla col suo parere e colle opportune osservazioni al Ministero, cui spetta la nomina degli apprendisti distributori.

128. L'apprendista assume l'obbligo di servire gratuitamente nella Biblioteca, in tutte le ore di ufficio come i distributori a stipendio, e dovrà fare tutti quei lavori che gli saranno affidati dal Prefetto o dal Bibliotecario.

129. Il numero degli *Alunni* e deli *Apprendisti* sarà ogni anno, nel mese di luglio, determinato con decreto ministeriale.

130. Quelli alunni o quelli apprendisti che non dimostrassero di aver le attitudini necessarie per i posti ai quali aspirano, o che tenessero una condotta negligente o riprovevole, saranno licenziati su proposta del Prefetto o del Bibliotecario.

131. Per poter esser nominato sottobibliotecario di quarta classe, l'alunno, dopo almeno un anno di lodevole servizio, attestato dal Prefetto della Biblioteca, dovrà superare un esame di abilitazione.

Questo esame, che è per i soli alunni, sarà dato ordinariamente una volta l'anno nel mese di settembre e alternativamente nella Biblioteca Vittorio Emanuele di Roma, o nella Nazionale di Firenze.

Ogni alunno che voglia concorrervi presenterà la sua dimanda al Prefetto della Biblioteca, il quale la trasmetterà al Ministero accompagnata dalle informazioni sulla condotta del candidato durante l'anno dell'alunnato, e il Ministero deciderà se debba o no ammetterlo all'esame.

Il Ministero nominerà la Commissione esaminatrice composta di 5 membri e fra essi il Presidente.

La Commissione darà i temi, e questi saranno da essa volta per volta aperti innanzi ai candidati.

Gli esaminatori disporranno di 10 voti per ogni singola prova scritta ed orale. Nelle materie per le quali si richiede la prova scritta ed orale, si farà la media dei punti in esse ottenuti. Queste medie sommate coi punti ottenuti nelle singole prove delle altre materie, divise per il numero delle materie, daranno la media di tutto l'esame, secondo la quale si classificherà il candidato.

Per conseguire l'idoneità è necessario che il candidato ottenga almeno sei punti in ciascuna prova d'esame.

Non sarà dichiarato idoneo dalla Commissione chi, anche avendo ottenuto il massimo dei punti, non abbia dato prova di possedere una chiara calligrafia.

I nomi degl'idonei coi punti ottenuti saranno subito pubblicati nel *Bollettino della Pubblica Istruzione.*

132. L'esame durerà tre giorni, e consisterà:

a) nel rispondere per iscritto ad alcuni quesiti intorno alle norme da seguirsi per la compilazione del Catalogo alfabetico;

b) nel dare le divisioni e suddivisioni d'una classe del catalogo a materie, indicandone le fonti bibliografiche più importanti;

c) nella descrizione e illustrazione d'un incunabulo della stampa scelto dalla Commissione Esaminatrice;

d) nella trascrizione di un passo d'un manoscritto, scelto dalla Commissione, e nella descrizione del Codice;

e) in una versione in italiano da una delle due lingue tedesca o inglese o da tutt' e due, a scelta del candidato;

f) in un esame orale sul Regolamento delle Biblioteche e su quello dell'amministrazione e contabilità dello Stato.

Nel fare tutti questi temi è rigorosamente vietato l'uso di libri, dizionari o appunti.

Gli alunni che non fossero giudicati idonei, potranno per una sola volta ritentare la prova dell'esame nell'anno successivo. Fallita questa prova, saranno considerati come dimissionari.

133. I posti vacanti del Sottobibliotecario di quarta classe, si conferiscono dal Ministero unicamente agli alunni che abbiano superato l'esame di abilitazione prescritto dall'articolo 132, tenendo conto dei maggiori punti ottenuti della priorità dell'esame, e, occorrendo, dell'anzianità di servizio.

134. Quando in una Biblioteca rimanga vacante un posto di Sottoconservatore dei manoscritti di quarta, di terza e di seconda classe, sarà aperto uno speciale concorso per titoli e per esame, al quale potranno presentarsi i Sottobibibliotecari delle Biblioteche governative e gli estranei, purchè questi abbiano una età non superiore ai 35 anni, e uniscano alla loro domanda i documenti indicati agli articoli 122 e 124.

135. Di questi concorsi sarà ogni volta dato avviso nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno, almeno due mesi prima dell'esame, indicando a qual Biblioteca appartenga e di qual classe sia il posto di Sottoconservatore dei manoscritti che è vacante.

La Commissione esaminatrice, presieduta da persona estranea alla Biblioteca, sarà nominata dal Ministero, il quale volta per volta indicherà i titoli necessari e le materie sulle quali verserà l'esame, tenendo conto delle specialità dei manoscritti della Biblioteca, del programma e delle modalità dell'esame, prescritti dagli articoli 131 e 132, sentito prima il parere del Consiglio di Direzione, del Prefetto o del Bibliotecario.

136. Per poter esser nominato Distributore di terza classe l'apprendista distributore dopo almeno un anno di lodevole servizio attestato dal Capo della Biblioteca, dovrà superare un esame di abilitazione.

Questo esame, che è per i soli apprendisti, sarà dato ordinariamente una volta l'anno nel mese di settembre, alternativamente nelle due Biblioteche nazionali di Roma e di Firenze, davanti alla stessa Commissione e con le stesse norme di cui all'art. 131.

I nomi degli idonei coi punti ottenuti, saranno subito pubblicati nel *Bollettino della Pubblica Istruzione.*

L'esame consisterà:

a) in un componimento italiano;

b) nella traduzione italiana di un passo di prosatore francese, fatta senza aiuto di libri o dizionari;

c) in un esame orale sui regolamenti delle Biblioteche e sulle nozioni fondamentali per la compilazione dei Cataloghi.

L'apprendista che non avesse superato l'esame, potrà ritentare la prova una sola volta, l'anno successivo. Fallita questa prova sarà considerato come dimissionario.

137. I posti vacanti del Distributore di terza classe si conferiscono dal Ministero unicamente agli apprendisti che abbian superato l'esame di abilitazione prescritto dall'articolo 136, tenendo conto dei maggiori punti ottenuti, della priorità dell'esame e dell'anzianità di servizio.

138. I posti di Ragioniere Economo di ultima classe son conferiti per pubblico concorso, annunziato, almeno un mese prima, nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno, e per esame, il quale si darà in Roma al Ministero della Istruzione Pubblica, avanti ad una Commissione nominata dal Ministero, e di cui farà parte un Prefetto di Biblioteca.

139. Per essere ammessi al concorso occorre presentare un'istanza al Ministero, accompagnata dagli attestati indicati all'art. 122 e dal diploma di Ragioniere.

Nell'istanza il candidato dovrà dichiarare d'esser pronto a recarsi nella Biblioteca che gli sarà designata.

L'esame sarà orale e scritto e verserà sulle leggi e regolamenti della Amministrazione e Contabilità dello Stato, sui Regolamenti vigenti delle Biblioteche e sulla lingua francese.

Il candidato dovrà inoltre provare di avere una chiara e nitida calligrafia.

140. Per poter esser nominato Bibliotecario o Conservatore dei Manoscritti è necessario avere il Diploma di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario o di Conservatore, che si ottiene per mezzo di un esame professionale di cui all'art. 145.

L'esame si terrà in Roma ordinariamente una volta all'anno nel mese di settembre.

Almeno due mesi prima ne sarà dato avviso alla *Gazzetta Ufficiale del Regno*, e a tutte le Biblioteche pubbliche governative, indicando al tempo stesso il termine utile per poter presentare le domande di iscrizione.

141. Fra gl'impiegati delle Biblioteche governative possono presentarsi a quest'esame i Sottobibliotecari e Sottoconservatori di prima classe, e quelli di seconda classe, quando però e gli uni e gli altri abbiano toccato il 21° anno di età. Ma quando, non si fosse presentato ad uno di questi esami annuali nessuno dei Sottobibliotecari di 1ª e nessuno di quelli di 2ª classe è in facoltà del Ministero di invitare a presentarsi all'esame i Sottobibliotecari di 3ª, purchè abbiano raggiunto il 21° anno di età.

Essi dovranno presentare in tempo debito al loro Capo d'Ufficio la domanda d'iscrizione accompagnata:

a) Dell'atto di nascita, e

b) Da una breve esposizione degli studi fatti, dei lavori eseguiti, e degli uffici esercitati in Biblioteca, unendovi i documenti che crederanno meglio opportuni.

142. Sono ammesse a questo esame anche le persone che non hanno mai avuto ufficio nelle Biblioteche governative, purchè abbiano una età non minore di 25 anni, nè superiore ai 35, e presentino gli attestati indicati all'articolo 122. Essi dovranno inoltre presentare la laurea ottenuta nelle Università governative o nei R. Istituti Superiori del Regno.

Per l'ammissione a questo esame, ha per gli estranei lo stesso valore della laurea, l'abilitazione definitiva in lettere o filosofia, storia o scienze per l'insegnamenti nei Regi Licei o negli Istituti tecnici governativi, purchè essi vi abbiano insegnato almeno tre anni.

I candidati dovranno consegnare in tempo debito la loro domanda di iscrizione corredata dagli attestati suddetti, e da una breve esposizione degli studi fatti, alla Direzione della maggiore Biblioteca governatativa locale o di quella della città più vicina al luogo dov'essi dimorano.

È in loro facoltà di unire alla domanda tutte le pubblicazioni da essi fatte, delle quali la Commissione esaminatrice potrà prender notizia tenendo conto soltanto di quelle che trattano di bibliografia o di biblioteche.

143. Il Prefetto o il Bibliotecario dovrà trasmettere in tempo tutte le sopraddette domande con i documenti al Ministero, accompagnandole colle osservazioni che crede necessarie. Per gli impiegati delle Biblioteche, egli dovrà altresì porre in evidenza le punizioni disciplinari o le sospensioni dall'impiego che per avventura avessero avuto durante la carriera.

I candidati riceveranno, per mezzo delle Biblioteche a cui hanno presentato l'istanza, avviso del giorno preciso in cui hanno principio gli esami.

144. La Commissione esaminatrice, composta di sette membri, sarà volta per volta nominata dal Ministero di Pubblica Istruzione e presieduta da persona estranea agli impieghi di Biblioteca.

La Commissione determina e regola l'ordine e la durata delle prove scritte ed orali.

Gli esaminatori disporranno ciascuno di 10 voti per ogni singola prova scritta ed orale.

Nelle materie per le quali si richiede la prova scritta ed orale, si farà la media dei punti in esse ottenute. Queste medie sommate coi punti ottenuti nelle singole prove delle altre materie, diviso per il numero delle materie, daranno la media di tutto l'esame secondo la quale si classificherà il candidato. Per conseguire l'idoneità è necessario che il candidato ottenga almeno sette punti in ogni materia senza compensazione.

Compiute le prove, la Commissione riferisce intorno all'esito dell'esame al Ministero; il quale avrà cura che i nomi degli idonei coi punti ottenuti siano subito pubblicati nel *Bollettino della Pubblica Istruzione.*

145. L'esame professionale per ottenere il diploma di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario, consisterà:

a) In una dissertazione sopra un tema di biblioteconomia o di bibliografia generale;

b) Nel rispondere per iscritto ad alcuni quesiti intorno alle norme da seguirsi per la compilazione del catalogo alfabetico;

c) Nel dare le divisione e suddivisioni di una classe del catalogo per materie, estratta a sorte dalla Commissione alla presenza del

candidati, notando esattamente i confini delle diverse parti della scienza in essa trattata e indicandone le fonti bibliografiche più importanti;

d) Nel sostenere un esame pratico di ricerche bibliografiche, rispondendo in iscritto con l'aiuto del materiale d'una Biblioteca a quesiti proposti dalla Commissione. Le richieste dei libri che il candidato dovesse consultare, saranno presentate alla Commissione che ne terrà conto nel suo giudizio;

e) Nella trascrizione d'un passo di due manoscritti, dal secolo XIII al secolo XVI, uno italiano e uno latino, accompagnato da una compiuta illustrazione del codice:

f) In una versione dall'italiano in francese di un passo di classico italiano;

g) In una versione in italiano di un passo determinato dalla Commissione di uno scrittore tedesco od inglese, secondo che il candidato desideri la prova nell'una o nell'altra lingua od in tutte e due.

Nell'assegnare il voto per la prova di versione da una delle due lingue straniere, la Commissione potrà tener conto dell'altra versione facoltativa che il candidato avesse fatto;

h) Nella registrazione e schedatura di 15 opere a stampa antiche e moderne di diverso tempo e varie per lingua, che trattino argomenti diversi.

Questa prova comprenderà le seguenti operazioni: registrazione di dette opere nel registro d'ingresso; schede necessarie al catalogo alfabetico; schede necessarie al catalogo a materie, determinando la classe e la suddivisione alla quale ciascuna opera appartiene;

i) In un esame orale sui vigenti regolamenti per le Biblioteche e sulle leggi e i regolamenti per l'amministrazione e la contabilità dello Stato.

Nelle prove scritte, eccetto che per l'esame pratico di ricerche bibliografiche, di cui al comma *d*, è rigorosamente vietato l'uso di libri, dizionari, od appunti.

La Commissione esaminatrice non dovrà prendere in considerazione i temi che non fossero scritti in modo chiaro.

146 L'esame professionale per ottenere il diploma di abilitazione all'ufficio di *Conservatore dei Manoscritti* è uguale a quello per ottenere il diploma di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario, e si darà insieme con esso nei modi indicati.

Però non è obbligatoria la prova voluta dal comma *g* dell'art. 145 d'una versione dal tedesco o dall'inglese; e i manoscritti di cui è richiesta la trascrizione e illustrazione al comma *e* saranno tre, uno italiano, uno latino e uno greco, e questi due ultimi dovranno essere illustrati in corretto latino. I codici da illustrare saranno notevoli per antichità o per particolarità paleografiche.

Il candidato potrà nell'istanza chiedere di illustrare un codice scritto in una lingua orientale da lui indicata. È il vincere anche quest'ultima prova potrà far crescere il voto ottenuto dal candidato nella prova di paleografia.

Inoltre il candidato dovrà svolgere:

a) un tema scritto sopra un argomento di storia letteraria greca o latina;

b) un tema scritto di storia letteraria italiana.

La Commissione esaminatrice dovrà anche con altre prove accertarsi della perizia paleografica del candidato, che è assolutamente necessaria al conseguimento del diploma d'abilitazione all'ufficio di Conservatore de' manoscritti.

147. Chi nell'esame di abilitazione non fosse stato dichiarato idoneo, potrà ritentare la prova dell'esame dopo due anni, e chi fallisse anche in questo secondo esperimento perderà ogni diritto ad essere di nuovo ammesso all'esame.

148. A coloro che avranno conseguita l'idoneità, il Ministero rilascerà il Diploma di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario o Conservatore dei manoscritti, notandovi i punti ottenuti.

149. Gli estranei che abbiano ottenuto il diploma di abilitazione potranno essere nominati soltanto ai posti di Sottobibliotecario o Sottoconservatore di prima classe che fossero vacanti.

Al conferimento dei posti vacanti di Sottobibliotecario o Sottoconservatore di prima classe il Ministero provvederà:

a) per una metà;

promovendo, tenuto conto dell'anzianità di classe e del merito, i Sottobibliotecari e Sottoconservatori con o senza diploma;

b) e per l'altra metà;

nominandovi alternativamente gli estranei od i Sottobibliotecari o Sottoconservatori provveduti del diploma di abilitazione, tenendo conto dei punti ottenuti e della priorità dell'esame.

150. La nomina a Bibliotecario o Conservatore dei manoscritti di ultima classe è fatta dal Ministro senza concorso, per merito, e a scelta fra i Sottobibliotecari o Sottoconservatori dei manoscritti, muniti del diploma di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario o di Conservatore dei manoscritti di cui all'articolo 148.

151. Senza nessuna delle formalità prescritte dagli art. 122, 134, 135, 140 e 150 può esser nominato al posto vacante di Conservatore dei manoscritti di una determinata Biblioteca, chi avesse fatto importanti ricerche nei manoscritti di quella Biblioteca, oppure avesse fatto notevoli studi e pubblicazioni di argomento affine a quello della maggior parte dei manoscritti posseduti dalla Biblioteca.

Chi intendesse valersi di questa disposizione, dovrà rivolgere la domanda al Ministero, accompagnata da quei titoli e documenti che credesse meglio opportuni.

Il Ministero, ove lo creda, annunzierà il concorso per titoli nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno due mesi prima della convocazione della Commissione giudicatrice nominata dal Ministro.

Il giudizio anche favorevole, non obbliga in modo veruno il Ministero a procedere alla nomina del candidato all'ufficio messo a concorso.

152. I Serventi di ultima classe sono nominati su proposta del Prefetto o del Bibliotecario.

Per esser nominato a un posto vacante di Servente è necessario avere non meno di 20 anni e non più di 30; e presentare insieme colla domanda, scritta di proprio pugno, i documenti indicati dall'articolo 122.

Sarà preferito chi abbia servito lodevolmente nella milizia regolare, o in una amministrazione pubblica.

153. È assolutamente vietato il passaggio da una categoria alla altra, tranne che dalla seconda alla prima nei modi determinati dall'art. 150.

154. Nella prima categoria, le promozioni hanno sempre luogo fra gli impiegati di direzione senza concorso, per merito e a scelta del Ministro, senza obbligo di tener conto nè della loro classe, nè della loro anzianità.

155. Nella 2ª categoria le promozioni dalla 4ª alla 3ª classe e dalla 3ª alla 2ª si fanno per anzianità. Per la prima classe, secondo è disposto dall'art. 149.

Nella 3ª e nella 5ª categoria le promozioni hanno luogo per anzianità.

Nella 4ª categoria le promozioni hanno luogo per anzianità dalla 3ª classe dei Distributori alla 2ª e dalla 2ª alla 1ª; e dalla 2ª classe degli Ordinatori alla 1ª. La promozione da Distributore di prima classe ad Ordinatore di seconda classe ha luogo a scelta. Non potrà esser promosso chi non abbia sempre tenuto una condotta lodevole e non possegga la pratica e tutte le qualità necessarie all'ufficio di Ordinatore, una delle quali è la buona calligrafia.

156. Sarà compilato per cura del Ministero e pubblicato nel Bollettino ufficiale della Pubblica Istruzione il Ruolo di anzianità degli impiegati delle Biblioteche.

In questo Ruolo i Conservatori e Sottoconservatori dei manoscritti saranno classificati coi Bibliotecari e Sottobibliotecari senza veruna distinzione.

157. È in facoltà del Ministero di non tenere conto dell'anzianità, rispetto alle promozioni, per quegli impiegati che sieno censurabili per negligenza all'adempimento del loro ufficio.

158. D'ora innanzi non potranno essere anche temporaneamente adibite ai lavori od uffici di Biblioteca, in qualunque qualità, persone che non faccian parte del ruolo organico.

In via affatto eccezionale, se occorra nelle Biblioteche compiere alcun lavoro straordinario, il Ministro potrà, sulla proposta motivata del Prefetto o del Bibliotecario, affidarlo a persone estranee alla Biblioteca stessa, a condizione che sia determinato innanzi il lavoro da fare, il tempo e la retribuzione da concedersi per il lavoro stesso.

TITOLO VI.

Uso pubblico delle Biblioteche.

159. Le Biblioteche governative stanno aperte al pubblico tutti i giorni eccettuate le domeniche e le altre feste riconosciute dal Calendario civile; il 9 gennaio; il giovedì grasso, i due ultimi giorni di carnevale e il mercoledì delle Ceneri; dal giovedì Santo al lunedì di Pasqua inclusivamente; il giorno della commemorazione dei morti; il 24, il 26 e il 31 dicembre; il giorno onomastico e il natalizio delle Loro Maestà il Re e la Regina; e finalmente quei giorni in cui per ordine e coll'intervento delle autorità politiche e cittadine si celebrasse qualche festa nazionale, o si commemorasse qualche patrio ricordo.

Durante le vacanze autunnali, anche le Biblioteche Universitarie dovranno restare aperte al pubblico con l'orario prescritto dall'articolo 163.

160. Ogni Biblioteca dovrà star chiusa al pubblico, ogni anno due settimane per la spolveratura e per la revisione prescritte dagli articoli 52 e 53.

È in facoltà del Prefetto o del Bibliotecario, tenuto conto delle ragioni di servizio e dei bisogni degli studiosi, di decidere se questa chiusura debba farsi in tempi diversi, o in due settimane successive.

Nel caso che la chiusura della Biblioteca durasse due settimane, dovrà assegnarsi un'ora in ciascun giorno per il servizio dei libri dati a domicilio.

Nelle città dove sono due o più Biblioteche governative, questa chiusura non potrà esser mai fatta contemporaneamente da due o più Biblioteche.

Nelle Biblioteche universitarie o di sussidio ad altri Istituti, la spolveratura e la revisione si farà sempre mentre la Università e gli altri Istituti sono chiusi.

Il Prefetto o il Bibliotecario dovrà, quindici giorni innanzi alla chiusura, darne avviso al pubblico, anche per mezzo dei giornali.

161. Nelle due settimane, che la Biblioteca sta chiusa al pubblico per ragioni di servizio interno, il Prefetto o il Bibliotecario non potrà assentarsi dallo ufficio, nè concedere congedi agli impiegati.

162. Ogni altra interruzione nel servizio pubblico giornaliero della Biblioteca, dovrà prima essere approvata dal Ministero.

Soltanto in casi di grave ed urgente necessità, il Prefetto o il Bibliotecario e il Rettore per le Biblioteche universitarie potrà, sotto la propria responsabilità, tener chiusa la Biblioteca, avvisandone immediatamente il Ministero.

163. Nei giorni destinati al pubblico servizio, ogni Biblioteca starà aperta almeno sei ore consecutive, senza contare quelle della lettura serale.

Il Ministero provvederà affinchè, nelle città dove sono più biblioteche, gli orari di esse siano disposti per modo da permettere la massima durata della lettura pubblica.

164. L'ora in cui si deve aprire e quella in cui si deve chiudere la Biblioteca al pubblico, saranno proposte al Ministero, per le Biblioteche Nazionali dal Consiglio di Direzione, e per le altre, dal Bibliotecario o da chi ne fa le veci; nè potranno mutarsi senza permesso del Ministero.

165. Gl'impiegati dovranno trovarsi in Biblioteca mezz'ora prima che venga aperta al pubblico, e trattenervisi mezz'ora dopo la sua chiusura ai lettori.

Nelle Biblioteche che stessero aperte al pubblico più di sei ore al giorno, l'orario dell'ufficio sarà ordinato in modo che a ciascun impiegato tocchino sette ore di lavoro, non contando, per gli uscieri e serventi, il tempo da spendere ogni mattina nel servizio di pulizia e spolveratura.

In caso di lavori straordinari, o di deficienza di personale per cause passeggiere, o di pericolo per la Biblioteca, l'orario potrà essere, secondo i bisogni, prolungato per ordine del Prefetto, del Bibliotecario, o di chi ne fa le veci.

166. È ammesso alla letture nelle Biblioteche governative soltanto chi abbia oltrepassato il sedicesimo anno di età.

È però in facoltà del Prefetto o del Bibliotecario di ammettere nella sala di lettura giovani studiosi di età inferiore, concedendo loro solo quei libri che creda confacienti a' loro studi.

167. La lettura serale si farà, dove si possa, secondo le norme stabilite dal Ministero.

168. Dove vi abbia modo, si terranno esposte, per darle in lettura in una sala a ciò destinata, le ultime dispense delle principali Riviste letterarie italiane e straniere ricevute dalla Biblioteca.

Nella sala delle Riviste non si daranno in lettura nè i volumi, nè le dispense precedenti delle Riviste, nè altri libri della Biblioteca, eccetto quelli di consultazione che, potendo, saranno ivi messi a disposizione degli studiosi.

Queste stesse dispense potranno, ove occorra, esser anche temporaneamente studiate nella sala comune di lettura.

169. La domanda dei libri a stampa che si desiderasse studiare in Biblioteca, si farà sempre in iscritto sopra schede (Mod. *U*) le quali si troveranno a disposizione del pubblico nella sala dei Cataloghi.

Nella scheda si devono indicare chiaramente il titolo, la edizione ed il volume dell'opera domandata, e si dovrà scrivere in modo leggibile il nome e il cognome di chi fa la domanda.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

La richiesta sarà consegnata agli impiegati addetti al Catalogo, perchè sia indicata sulla scheda la collocazione del libro tranne il caso che il lettore ne faccia da sè la ricerca nei cataloghi.

Consegnato il libro, la richiesta viene, durante la lettura di esso, custodita e registrata (Art. 38) dall'incaricato di prendere i libri. Se i libri non esistono in Biblioteca, le schede saranno con un bollo speciale, annullate alla presenza del richiedente e poi consegnate alla Direzione della Biblioteca (Art. 61).

170. Le ricerche nei Cataloghi sono fatte ordinariamente dagli impiegati della Biblioteca (Art. 169); ma col permesso dell'impiegato che sopraintende ai Cataloghi e sotto la sua sorveglianza, potranno farle anche gli studiosi.

171. Per regola generale, non si daranno in lettura nella sala pubblica più di due opere, nè più di quattro volumi per volta.

È in facoltà di chi presiede ai Cataloghi di permettere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere e di volumi.

172. I libri rari, gli incunabuli della stampa, quelli di grandissimo pregio, le incisioni, i disegni, le carte di qualche valore saranno dati in lettura col permesso del Prefetto o del Bibliotecario o dell'impiegato da essi designato, e verranno esaminati e studiati sotto speciale sorveglianza, e se è possibile, in stanza separata, nè mai di sera, osservando tutte quelle norme particolari che verranno date da chi sorveglia questa lettura.

È vietato l'uso del compasso e il servirsi d'inchiostro o di colori per copiare incisioni o disegni.

È pure vietato il lucidare. Ma in caso di assoluta necessità, come per istituire esatti confronti fra edizioni, caratteri e incisioni diverse, il Prefetto o il Bibliotecario potrà concedere il permesso di lucidare

con quei metodi e con quelle cautele che valgano ad impedire ogni danno ai libri. Egli però non potrà mai permettere di lucidare per la sola ragione di cavar presto una copia.

173. Senza il permesso del Prefetto o del Bibliotecario non potranno esser dati in lettura i romanzi, i giornali politici non ancora legati, e tutti i libri di frivolo argomento o di mero passatempo.

È vietato dare in lettura i libri immorali o accompagnati da disegni osceni, tranne il caso che il Prefetto o il Bibliotecario riconosca che sono necessari a qualche lettore per un determinato studio letterario, storico o scientifico.

174. Nessun lettore potrà uscire dalla sala di lettura senza aver restituito prima le opere avute.

Le richieste di libri firmate dal lettore, hanno valore di ricevuta e perciò dovranno da lui venir ritirate nel restituire le opere da esse descritte.

175. È in facoltà del lettore di presentare anche nei giorni successivi la richiesta medesima colla quale ha già ottenuto altra volta un libro, finchè essa sia in buono stato.

Basterà aggiungere, sotto le precedenti date, quella della nuova presentazione della richiesta.

176. I codici manoscritti saranno dati in lettura col permesso del Prefetto o del Bibliotecario o dell'impiegato da essi designato, e, se è possibile, in stanza separata, nè mai di sera. Il lettore dovrà osservare tutte quelle norme particolari che gli verranno date da chi sorveglia lo studio dei manoscritti.

177. Chi vuole avere un manoscritto in lettura o a studio in Biblioteca deve obbligarsi di osservare tutte le prescrizioni che gli verranno date dalla Direzione della Biblioteca, e di studiarlo nel posto che gli sarà assegnato.

Egli dovrà farne la domanda su scheda a riscontro stampata (Mod. *K*) indicando con chiarezza, il titolo del Codice, il secolo al quale esso appartiene, il volume desiderato, e la segnatura che esso porta e dicendo pure se egli chiede il Codice o per poterlo esaminare, o per farne degli estratti, o per collazionarlo con altro Codice o edizione a stampa che designerà, o per copiarlo.

La parte principale della scheda rimane presso l'impiegato che ha in custodia i manoscritti, fino a tanto che il Codice sia a disposizione del lettore. Lo scontrino invece attesta la consegna fatta del codice e sarà presentato e ritirato nella sala di studio dal lettore ogni volta che ottiene in lettura o restituisce il Codice.

Terminato lo studio di un Codice, il lettore dovrà ritirare collo scontrino anche la parte principale della richiesta fatta.

178. Chi domanda in lettura o a studio un manoscritto ha stretto obbligo di notare prima sulla richiesta (Mod. *K*) tutte le indicazioni che gli vengano domandate dalla Direzione della Biblioteca per poter compilare con esattezza la scheda (Mod. *L*) di cui all'art. 39.

Chi studia o copia per altri un manoscritto ha parimenti obbligo di dare preventivamente le notizie sopraindicate, quanto alla persona che gli ha commesso di studiarlo o di copiarlo.

Hanno pure quest'obbligo le Biblioteche che ricevano col consenso del Ministero un manoscritto da un'altra Biblioteca. Esse trasmetteranno alla Biblioteca cui il manoscritto appartiene una scheda (Mod. *L*) con le debite notizie.

Chiunque si rifiutasse di dare con tutta esattezza le indicazioni sopraccennate alla Direzione della Biblioteca, non potrà avere in lettura il manoscritto richiesto.

179. Le opere a stampa o manoscritte della Biblioteca saranno sempre adoperate con ogni cura e diligenza perchè non soffrano danno.

È vietato di far segni e scrivere nelle opere stampate o manoscritte della Biblioteca, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore, o qualche errore di stampa.

Non è permesso a due o più lettori di servirsi nella sala di lettura contemporaneamente di una medesima opera stampata o manoscritta.

180. Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati nel Registro d'ingresso e non bollati, nè numerati, e neppure i libri non legati in maniera da garantire la loro conservazione.

181. Il prestito dei libri o manoscritti fuori di Biblioteca, potrà farsi osservando le cautele e prescrizioni determinate dal Ministero con apposito Regolamento per il *prestito locale*, concernente gli studiosi che abitano la città, dove la Biblioteca ha sede, e per il *prestito esterno* destinato a giovare agli studiosi italiani, e a dar modo alle Biblioteche di potersi aiutare a vicenda coi libri che lo Stato acquista nell'interesse generale degli studi in ogni paese d'Italia.

Per importanti studi si daranno manoscritti e libri in prestito anche alle Biblioteche straniere. Ma occorre, volta per volta, l'approvazione del Ministero che sarà ristretta a quei paesi i quali, a vantaggio dei nostri studi, concedono simili larghezze anche all'Italia.

182. Le domande per i libri che si vogliano ottenere in prestito a domicilio si faranno sempre in iscritto su ricevute speciali (Mod. *V*).

Si indicherà con chiarezza il titolo, la edizione e il volume dell'opera desiderata, e si consegnerà la ricevuta *non firmata* agli impiegati addetti al Catalogo per notarvi la collocazione e per prendere il libro.

Quando il libro possa essere, a tenore del Regolamento vigente sui prestiti, dato a domicilio, la persona che è ammessa al prestito dovrà firmare la ricevuta, ritirando al tempo stesso il libro.

La consegna dei libri in prestito e la loro restituzione avrà sempre luogo di giorno, e principierà un'ora dopo che la Biblioteca venne aperta al pubblico, e cesserà un'ora prima della chiusura.

183. Nel caso di necessità e coi modi prescritti dal Regolamento sul prestito, lo studioso potrà chiedere ed ottenere che i libri dei quali avesse bisogno vengano temporaneamente spediti dalle pubbliche Biblioteche governative alla Biblioteca ch'egli frequenta (Mod. *P*, art. 41).

Se qualche Biblioteca provinciale, comunale o privata, acconsentisse, nell'interesse degli studi, di inviare temporaneamente in deposito ad una Biblioteca governativa, manoscritti o libri rari di sua proprietà, per essere dati in lettura nella sala di studio alle persone che avranno chiesto questi manoscritti o libri, il Prefetto o Bibliotecario ha la facoltà di accettarne il deposito e l'obbligo di curarne la conservazione e la restituzione.

184. Per speciali ricerche bibliografiche nei libri o manoscritti esistenti nella Biblioteca, gli studiosi possono rivolgersi in persona, o per lettera alle Direzioni delle Biblioteche governative.

Le Direzioni delle biblioteche faranno queste ricerche come lo consentiranno le altre loro occupazioni e gli altri doveri d'ufficio.

185. La visita delle stanze della biblioteca, per vedere i Cimelii in esse raccolti ed esposti, si farà col permesso del Prefetto o del bibliotecario.

Il visitatore dovrà prima scrivere in apposito registro il proprio nome e cognome, patria e condizione, e conformarsi poi a tutte quelle prescrizioni che gli venissero date dall'impiegato che d'ordine del Prefetto o bibliotecario deve accompagnarlo.

186. Mentre la biblioteca è aperta soltanto per gli impiegati nessun altro può esservi ammesso.

187. Nella sala di lettura nessuno può entrare o trattenersi per semplice passatempo o per qualsiasi altra ragione estranea al fine dello Istituto.

In qualsiasi Sala o parte della biblioteca è a tutti rigorosamente vietato di fumare.

188. Ogni biblioteca determinerà, secondo le proprie condizioni e i propri bisogni, le norme che il pubblico dovrà osservare perchè proceda regolarmente il servizio, per la lettura diurna e serale perchè l'ordine nella sala di studio sia mantenuto e per il retto uso e la conservazione della suppellettile letteraria.

Questi regolamenti particolari non dovranno discostarsi dalle prescrizione generali contenute nel presente regolamento, saranno sottoposti all'esame del Consiglio di direzione o della Giunta di vigilanza e saranno inviati poi al Ministero per essere approvati.

189. Il Prefetto o bibliotecario può espellere dalla biblioteca ed escluderne temporaneamente e definitivamente coloro che trasgrediscano o violino le discipline della biblioteca o turbino in alcun modo la quiete della sala.

Nel caso di esclusione definitiva, il Prefetto bibliotecario dovrà immediatamente riferirne al Ministero al quale l'escluso potrà richiamarsene.

190. Chi si rendesse colpevole di sottrazioni, o di guasti in una delle biblioteche, sarà escluso da tutte le biblioteche governative del Regno.

Saranno pure esclusi da tutte le biblioteche governative coloro che avessero commesso altre gravi mancanze in una biblioteca.

Gli impiegati dovranno evitare con ogni cura tutto ciò che, non essendo prescritto o necessario, potesse far diventare incomodo o sgradito agli studiosi il frequentare una biblioteca pubblica.

191. Chi credesse di aver giusto motivo di lagnarsi del contegno degli uscieri o inservienti, o di qualunque altro impiegato, dovrà, senza recar alcun disturbo alla pubblica lettura, richiamarsene all'impiegato che presiede alla sala, o alla Direzione della biblioteca.

MINISTERO DELLA ISTRUZIONE PUBBLICA

Avviso di concorso.

Secondo le disposizioni contenute nel titolo 3° della legge 13 novembre 1859, n. 3725, è aperto il concorso all'ufficio di professore titolare di storia e geografia nel Liceo Terenzio Mamiani, di Roma, collo stipendio di annue lire 2640.

Coloro che intendono di essere inscritti fra i concorrenti dovranno entro due mesi dalla data del presente avviso far pervenire al Regio Provveditore agli studi di Firenze la domanda di ammissione al concorso che avrà luogo per titoli e per esame, a forma del regolamento approvato dal R. decreto 30 novembre 1864, n. 2043.

Roma, 5 novembre 1885.

D'ordine del Ministro

Il Direttore Capo di Divisione per l'istruzione secondaria classica

COSTETTI.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE PUBBLICA

Avviso di concorso.

Secondo le disposizioni contenute nel titolo 3° della legge 13 novembre 1859, n. 3725, è aperto il concorso all'ufficio di professore titolare di matematica nel Liceo Terenzio Mamiani, di Roma, collo stipendio di annue lire 2640.

Coloro che intendono di essere inscritti fra i concorrenti dovranno entro due mesi dalla data del presente avviso far pervenire al Regio Provveditore agli studi di Pavia la domanda di ammissione al concorso che avrà luogo per titoli e per esame, a forma del regolamento approvato dal R. decreto 30 novembre 1864, n. 2043.

Roma, 5 novembre 1885.

D'ordine del Ministro

Il Direttore Capo di Divisione per l'istruzione secondaria classica

COSTETTI.

MINISTERO DELLA ISTRUZIONE PUBBLICA

Avviso di concorso.

Secondo le disposizioni contenute nel titolo 3° della legge 13 novembre 1859, n. 3725, è aperto il concorso all'ufficio di professore titolare di fisica e chimica nel Liceo Terenzio Mamiani, di Roma, collo stipendio di annue lire 2640.

Coloro che intendono di essere iscritti fra i concorrenti dovranno entro due mesi dalla data del presente avviso far pervenire al Regio Provveditare agli studi di Pisa la domanda di ammissione al concorso che avrà luogo per titoli e per esame, a forma del regolamento approvato dal R. decreto 30 novembre 1864, n. 2043.

Roma, 5 novembre 1885.

D'ordine del Ministro

Il Direttore Capo di Divisione per l'istruzione secondaria classica

COSTETTI.

R. CONSOLATO D'ITALIA IN SAN FRANCISCO

Elenco di Italiani del cui decesso pervenne notizia indiretta a questo R. Consolato nel 3° trimestre 1885:

Bertola Pietro, da Varallo, d'anni 78, morto in San Francisco li 20 gennaio 1885.

Bonzagni Angelino, da Cento (Ferrara), d'anni 37, morta in Pacheco, Contea di Contra Costa, California, il 1° agosto 1885.

Bellizia Domenico, d'anni 60, morto in San Francisco li 13 luglio 1885.

Brichetti Antonio, di anni 41, da Orero (Chiavari), morto in San Francisco li 28 agosto 1885,

Barsotti Domenico, d'anni 55, morto in San Francisco il 1° luglio 1885.

Barron Luigi, d'anni 52, morto in San Francisco l'8 settembre 1885.

Casassa Andrea, d'anni 65, morto in San Francisco l'8 settembre 1885.

Ducato Giuseppe, d'anni 50, da Messina, morto in San Francisco li 26 agosto 1885.

Desti Celesti, d'anni 50, morto in San Francisco li 19 luglio 1885.

Facco Giovanni Battista, ligure, d'anni 54, morto in San Francisco li 19 luglio 1885.

Lorazetto Francesco, d'anni 41, da Mignanego (Genova), morto in Oakland li 17 luglio 1885.

Messina Salvatore, d'anni 38 da Palermo, morto in San Francisco li 21 agosto 1885.

Maffei Vincenzo, d'anni 56, morto in San Francisco li 18 luglio 1885.

Maconi Tommaso, d'anni 61, morto in San Francisco li 16 settembre 1885.

Pellerano Andrea, d'anni 55, da San Lorenzo, circondario di Chiavari, morto in San Josè li 30 giugno 1885.

Persano Francesco, da Isola del Cantone, d'anni 24, morto in Eureka, Nevada, li 26 luglio 1885.

Pescia Francesco, d'anni 44, da Moconesi (Chiavari), morto in San Francisco li 19 agosto 1885.

Pilati Battista, d'anni 28, morto in San Francisco li 5 agosto 1885.

Raggio Emanuele, d'anni 28, morto in San Francisco il 1° agosto 1885.

Scanavino Domenico, d'anni 50, da Campegli (Genova), morto in Sonora (California), li 27 luglio 1885.

Sivori Domenico, d'anni 35, morto in San Francisco il 28 settembre 1885.

Vergini Giuliano, d'anni 50, morto in San Francisco li 19 luglio 1885.

(TABELLA annessa al R. decreto n. 3492 (Serie 3a), pubblicato

Elenco delle rendite 5 °|o da inscriversi sul Gran Libro del Debito Pubblico per effetto della conversione

Numero progressivo	DENOMINAZIONE dell' Ente morale ecclesiastico	SEDE dell' Ente morale ecclesiastico: Comune	Provincia	NOME E COGNOME dell'investito o rappresentante dell'Ente morale ecclesiastico	RENDITA ANNUA: dovuta sino a tutto il giorno 3 settembre 1867 per effetto dell'articolo 11 della legge 7 luglio 1866	corrispondente all'ammontare della tassa straordinaria del 30 °|o imposta sul patrimonio ecclesiastico	da inscriversi a termini dell'art. 18 della legge 15 agosto 1867 a favore degli Enti morali indicati nella col. 2
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Seminario diocesano di (1).	Monopoli	Bari	Legale rappresentante	»	»	102 »
2	Capitolo della cattedrale di.	Belluno	Belluno	Id.	1361 57	619 59	741 98
3	Capitoio cattedrale di (2)	Bosa	Cagliari	Id.	»	»	2606 24
4	Capitolo cattedrale di (2)	Vasto	Chieti	Id.	2719 47	1263 33	1456 14
5	Canonicato De Picchi, ora Mazzucchelli, nel capitolo cattedrale di (3).	Como	Como	Canonico Mazzucchelli Ignazio investito.	»	»	23 22
6	Capitolo cattedrale di (4)	Cuneo	Cuneo	Legale rappresentante	»	»	302 53
7	Capitolo cattedrale di (5)	Vieste	Foggia	Id.	190 26	76 »	189 50
8	Capitolo cattedrale di (6)	Pescia	Lucca	Id.	»	»	»
9	Seminario arcivescovile di (7)	Modena	Modena	Id.	»	»	281 90
10	Capitolo cattedrale di (8)	Ischia	Napoli	Id.	531 37	»	531 37
11	Beneficiati della quarta porzione nella cattedrale di San Lorenzo in (9)	Tivoli	Roma	Id.	»	»	216 68
12	Capitolo metropolitano di (10)	Udine	Udine	Id.	4430 16	2635 01	1795 15
13	Seminario vescovile di Concordia in . . .	Portogruaro	Venezia	Id.	103 35	»	103 35
	Totale pe' gli Enti morali diversi dalle Fabbricerie . . . . Lire				9336 18	4518 69	8350 06
14	Pia Eredità Nostarda in	Barbara	Ancona	Legale rappresentante	282 69	»	282 69
15	Edificio di Santa Maria Paganica in (11) . .	Aquila	Aquila	Id.	74 87	»	74 87
16	Cappella di Santa Maria delle Grotti in . .	Antrodoco	Id.	Id.	3 21	»	3 21
17	Cappella del Santissimo Sacramento in . .	Bisegna	Id.	Id.	64 05	»	64 05
18	Cappella del Rosario	Id.	Id.	Id.	51 »	»	51 »
19	Cappella di San Silvestro in	Id.	Id.	Id.	43 90	»	43 90
20	Cappella del Purgatorio in	Id.	Id.	Id.	90 95	»	90 95
21	Cappella di Sant'Antonio in	Id.	Id.	Id.	35 19	»	35 19
22	Cappella del Sacramento in Corvaro e Santo Stefano di.	Borgocollefegato	Id.	Id.	250 14	»	250 14
23	Cappella del Rosario in	Bussi	Id.	Id.	60 94	»	60 94
24	Cappella del Sacramento in	Id.	Id.	Id.	216 87	»	216 87
25	Opera pia di San Rocco in	Id.	Id.	Id.	6 80	»	6 80
26	Cappella del Santissimo Sacramento in . .	Capestrano	Id.	Id.	171 85	»	171 85
27	Cappella del Nome di Gesù in	Id.	Id.	Id.	3 16	»	3 16
28	Cappella della Madonna di Loreto in . . .	Id.	Id.	Id.	55 19	»	55 19
29	Cappella del Rosario in	Id.	Id.	Id.	2 45	»	2 45
30	Opera pia del Rosario in	CivitellaAlfedena	Id.	Id.	86 02	»	86 02
31	Opera pia di Santa Lucia in	Id.	Id.	Id.	6 08	»	6 08
32	Cappella del Socramento in	Luco	Id.	Id.	57 29	»	57 29
33	Luogo pio di San Sebastiano in	Lucoli	Id.	Id.	28 48	»	28 48
34	Cappella del Suffragio in	Pescasseroli	Id.	Id.	369 72	»	369 72
35	Cappella di San Rocco in	Id.	Id.	Id.	75 28	»	75 28
36	Oratorio della Madonna della Corona in Monte Propezzano di	Montegallo	Ascoli Piceno	Id.	11 93	»	11 93

(1) Iscrizione suppletiva - vedi n. 277 dell'elenco annesso al R. decreto 26 agosto 1871, n. 453 (Serie 2a).
(2) Iscrizione suppletiva in applicazione dell'art. 25 della legge 19 giugno 1873, n. 1402 - vedi n. 94 dell'elenco annesso al R. decreto 24 aprile 1884, n. 2276 (Serie 3a).
(3) Iscrizione suppletiva - vedi n. 32 dell'elenco annesso al R. decreto 15 giugno 1870, n. 5727.
(4) Iscrizione suppletiva - vedi n. 179 dell'elenco annesso al R. decreto 17 dicembre 1874, n. 2322 (Serie 2a).
(5) Iscrizione suppletiva - vedi n. 186 dell'elenco annesso al R. decreto 17 dicembre 1874, n. 2322 (Serie 2a).

TUMINO RAFFAELE, gerente — Roma, Tip. della GAZZETTA UFFICIALE.

(Continua).

nella *Gazzetta Ufficiale del Regno* del 26 novembre 1885, n. 285).

dei beni immobili di Enti morali ecclesiastici (Leggi 7 luglio 1866, n. 3036, e 15 agosto 1867, n. 3848).

Decorrenza della rendita da inscriversi all'Ente morale mediante prelevazioni da quella inscritta al Demanio in esecuzione del R. decreto 17 febbraio 1870, n. 5519	RATE ARRETRATE DI RENDITA DOVUTE					RITENUTA PER IMPOSTA DI RICCHEZZA MOBILE			Ammontare delle rate arretrate di rendita depurate della ritenuta per imposta di ricchezza mobile e già pagate sul fondo costituito dagli interessi della rendita inscritta al Demanio col R. decreto 17 febbraio 1870, n. 5519 — Colonne 14 — 17
	dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto il 3 settembre 1867	dal giorno 4 settembre 1867 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto dicembre 1868	dal 1° gennaio 1869 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto dicembre 1870	dal 1° gennaio 1871 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino all'epoca indicata nella colonna 9	TOTALE — Colonne 1 + 11 + 12 + 13	8 80 per cento sulla rata di rendita esposta nella colonna 12	13 20 per cento sulla rata di rendita esposta nella colonna 13	TOTALE — Colonne 15 + 16	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	8
	»	135 15	204 »	1479 »	1818 15	17 95	195 23	213 18	1604 97
	105 90	549 08	828 80	10103 55	11587 33	72 93	1333 67	1406 60	10180 73
	»	»	»	32578 »	32578 »	»	4300 30	4300 30	28277 70
	2024 49	»	»	18201 75	20226 24	»	2402 63	2402 63	17823 61
	»	30 77	46 44	336 69	413 90	4 09	44 44	48 53	365 37
	»	529 87	799 80	4581 42	5911 09	70 38	604 75	675 13	5235 96
	»	»	»	1642 80	1642 80	»	216 85	216 85	1425 95
	265 57	»	»	»	265 57	»	»	»	265 57
	»	373 52	563 80	4087 55	5024 87	49 61	539 56	589 17	4435 70
	»	»	»	1360 89	1360 89	»	179 64	179 64	1181 25
	»	»	»	2294 38	2294 38	»	302 86	302 86	1991 52
	»	»	»	22380 03	22380 03	»	2954 16	2954 16	19425 87
	»	17 08	112 56	1184 90	1314 54	9 91	156 41	166 32	1148 22
	2395 96	1635 47	2555 40	100230 96	106817 79	224 87	13230 50	13405 37	93362 42
1° luglio 1885	»	»	»	3349 09	3349 09	»	442 08	442 08	2907 01
	»	»	»	470 23	470 23	»	62 07	62 07	408 16
	»	»	»	31 46	31 46	»	4 15	4 15	27 31
	»	»	»	168 31	168 31	»	22 22	22 22	146 09
	»	»	»	134 02	134 02	»	17 69	17 69	116 33
	»	»	»	115 36	115 36	»	15 23	15 23	100 13
	»	»	»	239 »	239 »	»	31 55	31 55	207 45
	»	»	»	92 47	92 47	»	12 21	12 21	80 26
	»	»	»	1500 14	1500 14	»	198 02	198 02	1302 12
	»	»	»	458 40	458 40	»	60 51	60 51	397 89
	»	»	»	1587 36	1587 36	»	209 53	209 53	1377 83
	»	»	»	50 15	50 15	»	6 62	6 62	43 53
	»	»	»	736 57	736 57	»	97 23	97 23	639 34
	»	»	»	13 54	13 54	»	1 79	1 79	11 75
	»	»	»	236 55	236 55	»	31 32	31 22	205 33
	»	»	»	10 50	10 50	»	1 39	1 39	9 11
	»	»	»	476 69	476 69	»	62 92	62 92	413 77
	»	»	»	33 71	33 71	»	4 45	4 45	29 26
	»	»	»	394 50	394 50	»	52 07	52 07	342 43
	»	»	»	254 18	254 18	»	33 55	33 55	220 63
	»	»	»	2154 64	2154 64	»	284 41	284 41	1870 23
	»	»	»	438 29	438 29	»	57 85	57 85	380 44
	»	»	»	20 01	20 01	»	2 61	2 64	17 37

(6) Iscrizione suppletiva - vedi n. 11 dell'elenco annesso al R. decreto 21 novembre 1880, n. 5751 (Serie 2ª).
(7) Iscrizione suppletiva - vedi n. 15 dell'elenco annesso al R. decreto 1º maggio 1873, n. 1365 (Serie 2ª).
(8) Iscrizione suppletiva - vedi n. 374 dell'elenco annesso al R. decreto 7 ottobre 1874, n. 2200 (Serie 2ª).
(9) Iscrizione suppletiva - vedi n. 15 dell'elenco annesso al R. decreto 19 novembre 1882, n. 1099 (Serie 3ª).
(10) Iscrizione per accertamento di rendita ed in applicazione dell'art. 25 della legge 19 giugno 1873, n. 1402.
(11) Iscrizione suppletiva - vedi n. 85 dell'elenco annesso al R. decreto 5 febbraio 1874, n. 1807 (Serie 2ª).

Segue *Elenco delle rendite* 5 °/₀ *da inscriversi sul Gran Libro del Debito Pubblico per effetto della conversione*

Numero progressivo	DENOMINAZIONE dell'Ente morale ecclesiastico	SEDE dell'Ente morale ecclesiastico — Comune	SEDE — Provincia	NOME E COGNOME dell'investito o rappresentante dell'Ente morale ecclesiastico	RENDITA ANNUA dovuta sino a tutto il giorno 3 settembre 1867 per effetto dell'articolo 11 della legge 7 luglio 1866	corrispondente all'ammontare della tassa straordinaria del 30 °/₀ imposta sul patrimonio ecclesiastico	da inscriversi a termini dell'art. 18 della legge 15 agosto 1867 a favore degli Enti morali indicati nella col. 2
1	2	3	4	5	6	7	8
37	Cappella di Santa Maria della Libera in . .	Cusano Mutri	Benevento	Legale rappresentante	262 10	»	262 10
38	Fabbriceria parrocchiale per l'Oratorio della Beata Vergine della Neve in	Anfurro	Brescia	Id.	10 54	»	10 54
39	Fabbriceria parrocchiale dei Ss. Faustino e Giovita pel Legato Mattanza in (1) . . .	Brescia	Id.	Id.	33 22	»	33 22
40	Fabbriceria parrocchiale di (2)	Carpenedolo	Id.	Id.	72 77	»	72 77
41	Chiesa parrocchiale di	Lanusei	Cagliari	Id.	21 »	»	21 »
42	Cappella del Santissimo Corpo di Cristo o Santissimo Sacramento in	Acquaviva Collecroce	Campobasso	Id.	133 63	»	133 63
43	Cappella di San Biagio in Arnone in . . .	Cancello ed Arnone	Caserta	Id.	100 43	»	100 43
44	Cappella di Santa Maria della Neve in. . .	Castel Morrone	Id.	Id.	101 15	»	101 15
45	Cappella di San Rocco in	Id.	Id.	Id.	23 38	»	23 38
46	Cappella di A. G. P. in	Id.	Id.	Id.	3357 63	»	3357 63
47	Cappella di Santa Maria della Misericordia in	Id.	Id.	Id.	53 97	»	53 97
48	Cappella di San Salvatore in	Id.	Id.	Id.	39 84	»	39 84
49	Chiesa di San Giuseppe in.	Aci Catena	Catania	Id.	62 05	»	62 05
50	Chiesa parrocchiale di San Giacomo per la fidecommissaria Bascàri Andrea in . . .	Caltagirone	Id.	Id.	1659 38	»	1659 38
51	Fabbriceria o sagrestia della chiesa cattedrale di	Mileto	Catanzaro	Id.	595 25	»	595 25
52	Cappelle riunite di San Rocco, San Carlo e Santa Maria delle Grazie in.	Roccamontepiano	Chieti	Id.	5 05	»	5 05
53	Fabbricerie delle chiese parrocchiali di San Maurizio in Erba e di Santa Maria Maddalena in Crevenna per il legato Croci in .	Erba e Crevenna	Como	Id.	1159 79	»	1159 79
54	Oratorio dei Ss. Primo e Feliciano in. . .	Leggiuno	Id.	Id.	118 51	»	118 51
55	Oratorio di San Rocco in	Vergobbio	Id.	Id.	30 62	»	30 62
56	Chiesa del Suffragio in (3)	Forlì	Forlì	Id.	184 82	»	184 82
57	Fabbriceria della chiesa parrocchiale di San Giacomo in (4)	Martina Alba	Genova	Id.	293 86	»	293 86
58	Cappella di San Fili in	Monteroni	Lecce	Id.	11 98	»	11 98
59	Chiesa parrocchiale di San Vito per il Legato Caputi in	San Vito	Id.	Id.	171 65	»	171 65
60	Chiesa del Cuore di Gesù in Fiume (pieve di Controne) in.	Bagni di Lucca	Lucca	Id.	1 09	»	1 09
61	Oratorio di Sovvignori in Lucchio di. . .	Id.	Id.	Id.	1 38	»	1 38
62	Altare di Sant'Antonio nella chiesa di Cocciglia in	Id.	Id.	Id.	9 40	»	9 40
63	Opera della chiesa di San Michele in Coccìglia di	Id.	Id.	Id.	4 16	»	4 16
64	Chiesa della Beata Vergine del Carmine in	Ficano	Macerata	Id.	3 12	»	3 12
65	Chiesa o santuario del Santissimo Crocefisso e dell'Ascensione in	Mogliano	Id.	Id.	120 88	»	120 88
66	Chiesa di Santa Maria del Casale in Fematre di	Visso	Id.	Id.	18 10	»	18 10
67	Oratorio della Beata Vergine della Concezione in Rovaro di.	Tresana	Massa e Carrara	Id.	10 »	»	10 »
68	Cappella di Maria Assunta in cielo in . . .	Forza d'Agrò	Messina	Id.	85 72	»	85 72
69	Chiesa di Santa Maria di tutte le grazie in .	Gioiosa Marea	Id.	Id.	174 49	»	174 49
70	Cappella del Santissimo Sacramento in . .	Mistretta	Id.	Id.	148 67	»	148 67

(1) Iscrizione suppletiva - vedi n. 46 dell'elenco annesso al R. decreto 4 dicembre 1884 n. 2827 (Serie 3ª).
(2) Iscrizione suppletiva - vedi n. 108 dell'elenco annesso al R. decreto 24 novembre 1881, n. 525 (Serie 3ª).

dei beni immobili di Enti morali ecclesiastici (Leggi 7 luglio 1866, *n.* 3036, *e* 15 *agosto* 1867, *n.* 3848).

Decorrenza della rendita da inscriversi all'Ente morale mediante prelevazioni da quella inscritta al Demanio in esecuzione del R. decreto 17 febbraio 1870, n. 5519	RATE ARRETRATE DI RENDITA DOVUTE					RITENUTA PER IMPOSTA DI RICCHEZZA MOBILE			Ammontare delle rate arretrate di rendita depurate della ritenuta per imposta di ricchezza mobile e già pagate sul fondo costituito dagli interessi della rendita inscritta al Demanio col R. decreto 17 febbraio 1870, n. 5519 — Colonne 14 — 17
	dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto il 3 settembre 1867	dal giorno 4 settembre 1867 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto dicembre 1868	dal 1° gennaio 1869 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto dicembre 1870	dal 1° gennaio 1871 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino all'epoca indicata nella colonna 9	TOTALE — Colonne 10 + 11 + 12 + 13	8 80 per cento sulla rata di rendita esposta nella colonna 12	13 20 per cento sulla rata di rendita esposta nella colonna 13	TOTALE — Colonne 15 + 16	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	»	»	»	2476 12	2476 12	»	326 85	326 85	2149 27
	»	»	»	28 25	28 25	»	3 73	3 73	24 52
	»	»	»	33 31	33 31	»	4 40	4 40	28 91
	»	»	»	205 58	205 58	»	27 14	27 14	178 44
	»	»	»	304 50	304 50	»	40 19	40 19	264 31
	»	»	»	610 99	610 99	»	80 65	80 65	530 34
	»	»	»	768 01	768 01	»	101 38	101 38	666 63
	»	»	»	223 37	223 37	»	29 49	29 49	193 88
	»	»	»	51 63	51 63	»	6 82	6 82	44 81
	»	»	»	4921 43	4921 43	»	649 63	649 63	4271 80
	»	»	»	119 18	119 18	»	15 73	15 73	103 45
	»	»	»	87 98	87 98	»	11 61	11 61	76 37
	»	»	»	217 86	217 86	»	28 76	28 76	189 10
	»	»	»	5333 06	5333 06	»	703 96	703 96	4629 10
	»	»	»	2333 70	2333 70	»	308 05	308 05	2025 65
	»	»	»	40 08	40 08	»	5 29	5 29	34 79
1° luglio 1885	»	»	»	1852 44	1852 44	»	244 52	244 52	1607 92
	»	»	»	139 58	139 58	»	18 42	18 42	121 16
	»	»	»	57 50	57 50	»	7 59	7 59	49 91
	»	»	»	689 48	689 48	»	91 01	91 01	598 47
	»	»	»	1183 60	1183 60	»	156 24	156 24	1027 36
	»	»	»	44 42	44 42	»	5 86	5 86	38 56
	»	»	»	171 65	171 65	»	22 66	22 66	148 99
	»	»	»	7 28	7 28	»	0 96	0 96	6 32
	»	»	»	9 16	9 16	»	1 21	1 21	7 95
	»	»	»	62 79	62 79	»	8 29	8 29	54 50
	»	»	»	27 94	27 94	»	3 69	3 69	24 25
	»	»	»	4 20	4 20	»	0 55	0 55	3 65
	»	»	»	402 94	402 94	»	53 19	53 19	349 75
	»	»	»	43 39	43 39	»	5 73	5 73	37 66
	»	»	»	68 94	68 94	»	9 10	9 10	59 84
	»	»	»	344 78	344 78	»	45 51	45 51	299 27
	»	»	»	2530 10	2530 10	»	333 97	333 97	2196 13
	»	»	»	747 89	747 89	»	98 72	98 72	649 17

(3) Iscrizione suppletiva - vedi n. 112 dell'elenco annesso al R. decreto 26 agosto 1871, n. 453 (Serie 2ª).
(4) Iscrizione suppletiva - vedi n. 229 dell'elenco annesso al R. decreto 9 agosto 1874, n. 2100 (Serie 2ª).

Segue *Elenco delle rendite 5 °|₀ da inscriversi sul Gran Libro del Debito Pubblico per effetto della conversione*

Numero progressivo	DENOMINAZIONE dell' Ente morale ecclesiastico	SEDE dell' Ente morale ecclesiastico – Comune	SEDE dell' Ente morale ecclesiastico – Provincia	NOME E COGNOME dell'investito o rappresentante dell'Ente morale ecclesiastico	RENDITA ANNUA dovuta sino a tutto il giorno 3 settembre 1867 per effetto dell' articolo 11 della legge 7 luglio 1866	RENDITA ANNUA corrispondente all'ammontare della tassa straordinaria del 30 °/₀ imposta sul patrimonio ecclesiastico	RENDITA ANNUA da inscriversi a termini dell'art. 18 della legge 15 agosto 1867 a favore degli Enti morali indicati nella col. 2
1	2	3	4	5	6	7	8
71	Fabbriceria della chiesa parrocchiale di San Martino in (1)	Inveruno	Milano	Legale rappresentante	12 50	»	12 50
72	Chiesa parrocchiale di San Vittore nell'Isola Superiore di (2)	Chignolo Verbano	Novara	Id.	60 »	»	60 »
73	Fabbriceria della chiesa parrocchiale di San Canziano in (3)	Padova	Padova	Id.	399 79	»	399 79
74	Chiesa parrocchiale di Santa Maria in Cerreto pel Beneficio del Santissimo Crocefisso in.	Cerreto	Perugia	Id.	32 69	»	32 69
75	Chiesa parrocchiale di Cerreto per la cappella di San Giovanni in Bugiano di . .	Id.	Id.	Id.	19 01	»	19 01
76	Santesano nella chiesa di San Lorenzo in .	Trevi	Id.	Id.	124 95	»	124 95
77	Opera parrocchiale di San Niccolò oltre Trebbia in (4)	Rottofreno	Piacenza	Id.	95 27	»	95 27
78	Cappella della Beata Vergine del Sudore nel duomo di (5).	Ravenna	Ravenna	Id.	234 58	»	234 58
79	Sagrestia della Collegiata di (6)	Bolsena	Roma	Id.	37 51	»	37 51
80	Beneficii riuniti di San Martino, Bernardoni e di San Lorenzo in.	Orte	Id.	Id.	143 62	»	143 62
81	Chiesa parrocchiale della cappellania Rosati in.	Mandela	Id.	Id.	115 37	»	115 37
82	Cappella di San Nicola in	Sant'Egidio di Montalbino	Salerno	Id.	979 41	»	979 41
83	Chiesa di San Timoteo in	Benetutti	Sassari	Id.	3 32	»	3 32
84	Chiesa parrocchiale di	Burgos	Id.	Id.	51 51	»	51 51
85	Chiesa di San Leonardo in.	Id.	Id.	Id.	2 »	»	2 »
86	Oratorio di Santa Croce in.	Galtelli	Id.	Id.	98 91	»	98 91
87	Oratorio di Santa Croce in.	Laerru	Id.	Id.	100 53	»	100 53
88	Chiesa rurale di San Giacomo in Taniga di .	Sassari	Id.	Id.	10 47	»	10 47
89	Chiesa di San Pietro d'Otzari in.	Sorso	Id.	Id.	204 14	»	204 14
90	Chiesa sussidiaria di Sant'Abondio ai Torchi Bianchi di	Campovico	Sondrio	Id.	6 04	»	6 04
91	Cappella del Santissimo Sacramento e di San Rocco in.	Bacucco	Teramo	Id.	2 55	»	2 55
92	Cappella del Purgatorio in.	Id.	Id.	Id.	5 10	»	5 10
93	Cappella del Santissimo Sacramento in . .	Cugnoli	Id.	Id.	156 79	»	156 79
94	Cappella di Sant'Antonio Abate in	Id.	Id.	Id.	23 04	»	23 04
95	Fabbriceria parrocchiale di San Zenone degli Ezzelini pel Legato Tonello in (7) . . .	San Zenone degli Ezzelini	Treviso	Id.	28 80	»	28 80
96	Chiesa di Santa Maria Assunta in (8) . . .	Forni di Sopra	Udine	Id.	26 61	»	26 61
97	Chiesa parrocchiale dei Ss. Vito e Modesto in (9)	San Vito di Fagagna	Id.	Id.	23 68	»	23 68
98	Chiesa metropolitana di.	Udine	Id.	Id.	13 79	»	13 79
99	Fabbriceria della chiesa parrocchiale di Calmasino in.	Bardolino	Verona	Id.	97 24	»	97 24
100	Fabbriceria parrocchiale di Rovezzano per il Legato Aldrighetti Angelo in	Pastrengo	Id.	Id.	61 27	»	61 27

(1) Iscrizione suppletiva - vedi n. 86 dell'elenco annesso al R. decreto 24 maggio 1874, n. 1956 (Serie 2ª).
(2) Iscrizione suppletiva - vedi n. 285 dell'elenco annesso al R. decreto 20 febbraio 1874, n. 1307 (Serie 2ª).
(3) Iscrizione suppletiva - vedi n. 125 dell'elenco annesso al R. decreto 28 novembre 1875, n. 2819 (Serie 2ª).
(4) Iscrizione suppletiva - vedi n. 251 dell'elenco annesso al R. decreto 26 aprile 1875, n. 2500 (Serie 2ª)
(5) Iscrizione suppletiva - vedi n. 409 dell'elenco annesso al R. decreto 17 settembre 1872, n. 1085 (Serie 2ª).

dei beni immobili di Enti morali ecclesiastici (Leggi 7 luglio 1866, *n.* 3036, *e* 15 *agosto* 1867, *n.* 3848),

Decorrenza della rendita da inscriversi all'Ente morale mediante prelevazioni da quella inscritta al Demanio in esecuzione del R. decreto 17 febbraio 1870, n. 5519	RATE ARRETRATE DI RENDITA DOVUTE					RITENUTA PER IMPOSTA DI RICCHEZZA MOBILE			Ammontare delle rate arretrate di rendita depurate della ritenuta per imposta di ricchezza mobile e già pagate sul fondo costituito dagli interessi della rendita inscritta al Demanio col R. decreto 17 febbraio 1870, n. 5519 — Colonne 14 — 17
	dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto il 3 settembre 1867	dal giorno 4 settembre 1867 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto dicembre 1868	dal 1° gennaio 1869 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto dicembre 1870	dal 1° gennaio 1871 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino all'epoca indicata nella colonna 9	TOTALE — Colonne 10 + 11 + 12 + 13	8 80 per cento sulla rata di rendita esposta nella colonna 12	13 20 per cento sulla rata di rendita esposta nella colonna 13	TOTALE — Colonne 15 + 16	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	»	»	»	14 65	14 65	»	1 93	1 93	12 72
	»	»	»	121 »	121 »	»	15 97	15 97	105 03
	»	»	»	2550 88	2550 88	»	336 72	336 72	2214 16
	»	»	»	231 37	231 37	»	30 54	30 54	200 83
	»	»	»	15 84	15 84	»	2 09	2 09	13 75
	»	»	»	139 87	139 87	»	18 46	18 46	121 41
	»	»	»	134 61	134 61	»	17 77	17 77	116 84
	67 11	191 38	288 88	3401 41	3948 78	25 42	448 99	474 41	3474 37
	»	»	»	129 31	129 31	»	17 07	17 07	112 24
	»	»	»	594 03	594 03	»	78 41	78 41	515 62
	»	»	»	1089 29	1089 29	»	143 79	143 79	945 50
1° luglio 1885	»	»	»	2565 51	2565 51	»	338 65	338 65	2226 86
	»	»	»	40 74	40 74	»	5 38	5 38	35 36
	»	»	»	646 88	646 88	»	85 39	85 39	561 49
	»	»	»	25 12	25 12	»	3 32	3 32	21 80
	»	»	»	293 71	293 71	»	38 77	38 77	254 94
	»	»	»	340 12	340 12	»	44 90	44 90	295 22
	»	»	»	111 30	111 30	»	14 69	14 69	96 61
	»	»	»	783 10	783 10	»	103 37	103 37	679 73
	»	»	»	31 57	31 57	»	4 16	4 16	27 41
	»	»	»	23 72	23 72	»	3 13	3 13	20 59
	»	»	»	47 44	47 44	»	6 26	6 26	41 18
	»	»	»	1195 96	1195 96	»	157 87	157 87	1038 09
	»	»	»	175 74	175 74	»	23 20	23 20	152 54
	»	»	»	19 52	19 52	»	2 58	2 58	16 94
	»	20 75	37 26	385 85	443 86	3 28	50 93	54 21	389 65
	»	»	»	27 17	27 17	»	3 59	3 59	23 58
	»	12 44	19 30	199 96	131 70	1 70	26 39	28 09	203 61
	»	»	»	748 21	748 21	»	98 76	98 76	649 45
	»	»	»	293 24	293 24	»	38 71	38 71	254 53

(6) Iscrizione suppletiva - vedi n. 250 dell'elenco annesso al R. decreto 2 aprile 1876, n. 3060 (Serie 2ª).
(7) Iscrizione suppletiva - vedi n. 479 dell'elenco annesso al R. decreto 17 settembre 1872, n. 1085 (Serie 2ª).
(8) Iscrizione suppletiva - vedi n. 245 dell'elenco annesso al R. decreto 30 novembre 1879, n. 5186 (Serie 2ª).
(9) Iscrizione suppletiva - vedi n. 321 dell'elenco annesso al R. decreto 5 marzo 1871, n. 159 (Serie 2ª).

Segue *Elenco delle rendite 5 °|₀ da inscriversi sul Gran Libro del Debito Pubblico per effetto della concessione*

Numero progressivo	DENOMINAZIONE dell'Ente morale ecclesiastico	SEDE dell'Ente morale ecclesiastico — Comune	SEDE dell'Ente morale ecclesiastico — Provincia	NOME E COGNOME dell'investito o rappresentante dell'Ente morale ecclesiastico	RENDITA ANNUA — dovuta sino a tutto il giorno 3 settembre 1867 per effetto dell'articolo 11 della legge 7 luglio 1866	RENDITA ANNUA — corrispondente all'ammontare delle tasse straordinarie del 30 °/₀ imposta sul patrimonio ecclesiastico	RENDITA ANNUA — da inscriversi a termini dell'art. 18 della legge 15 agosto 1867 a favore degli Enti morali indicati nella col. 2
1	2	3	4	5	6	7	8
101	Fabbriceria della chiesa parrocchiale di Pastrengo per il Legato Aldrighetti Angelo in	Pastrengo	Verona	Legale rappresentante	14 72	»	14 72
102	Chiesa succursale di Pesaro in	Zevio	Id.	Id.	279 58	»	279 38
	Totale per le Fabbricerie ed altri Enti morali soggetti ad eguale trattamento . . . . . . Lire				14592 38	»	14592 38

RIEPI

Enti morali diversi dalle Fabbricerie . . . . L.	9336 18	4518 69	8350 06
Fabbricerie ed altri Enti morali soggetti ad eguale trattamento . . . . »	14592 38	»	14592 38
Totale generale . . . . L.	23928 56	4518 69	22942 44

Rendita 5 per cento da trasferirsi in capo agli Enti morali con decorrenza dal 1° luglio 1885, lire ventiduemila novecento

Rate di rendita maturate al 1° luglio 1885, lire centosessantacinquemila cinquecentonovantotto e centesimi settantotto . . . .

Ritenuta per imposta di ricchezza mobile dell' 8 80 per cento sulle rate maturate negli anni 1869 e 1870 di cui alla colonna 12,

Ritenuta per imposta di ricchezza mobile del 13 20 per cento sulle rate maturate dal 1° gennaio 1871 al 30 giugno 1885

Rate di rendita depurate dalla ritenuta di ricchezza mobile e già pagate sul fondo costituito dagli interessi della rendita inscritta totrentotto e centesimi quarantasette. . . . .

Monza, addì 28 ottobre 1885.

Visto d'ordine di S. M.
Il Ministro del Tesoro: A. MAGLIANI.

dei beni immobili di Enti morali ecclesiastici (Leggi 7 luglio 1866, *n.* 3036, *e* 15 *agosto* 1867, *n.* 3848).

Decorrenza della rendita da inscriversi all'Ente morale mediante prelevazioni da quella inscritta al Demanio in esecuzione del R. decreto 17 febbraio 1870, n. 5519	RATE ARRETRATE DI RENDITA DOVUTE					RITENUTA PER IMPOSTA DI RICCHEZZA MOBILE			Ammontare delle rate arretrate di rendita depurate della ritenuta per imposta di ricchezza mobile e già pagate sul fondo costituito dagli interessi della rendita inscritta al Demanio col R. decreto 17 febbraio 1870, n. 5519 — Colonne 14 — 17
	dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto il 3 settembre 1867	dal giorno 4 settembre 1867 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto dicembre 1868	dal 1° gennaio 1869 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino a tutto dicembre 1870	dal 1° gennaio 1871 oppure dal giorno della presa di possesso dei beni stabili fino all'epoca indicata nella colonna 9	TOTALE — Colonne 10 + 11 + 12 + 13	8 80 per cento sulla rata di rendita esposta nella colonna 12	13 20 per cento sulla rata di rendita esposta nella colonna 13	TOTALE — Colonne 15 + 16	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1° luglio 1885	»	»	»	70 45	70 45	»	9 30	9 30	61 15
	»	1 »	7 60	2579 40	2588 »	0 67	340 48	341 15	2246 85
	67 11	225 57	353 04	58135 27	58780 99	31 07	7673 87	7704 94	51076 05

LOGO.

1° luglio 1885	2395 96	1635 47	2555 40	100230 96	106817 79	224 87	13230 50	13455 37	93362 42
	67 11	225 57	353 04	58135 27	58780 99	31 07	7673 87	7707 94	51076 05
	2463 07	1861 04	2908 44	158366 23	165598 78	255 94	20904 37	21160 31	144438 47

quarantadue e centesimi quarantaquattro. . . . . L. 22942 44

. . . . L. 165598 78

lire duecentocinquantacinque e centesimi novantaquattro. . . . . L. 255 94 }
di cui alla col. 13, lire ventimila novecentoquattro e centesimi trentasette . . . . » 20904 37 } 21160 31

al Demanio col R. decreto 17 febbraio 1870, n. 5519, lire centoquarantaquattromila quattrocen-
. . . . L. 144438 47

Visto d'ordine di S. M.
Il Ministro di Grazia, Giustizia e dei Culti: TAJANI.

Pensioni liquidate dalla Corte dei conti a favore di impiegati civili e militari e loro famiglie.

Con deliberazioni del 23 settembre 1885:

Mundici Luigia, vedova di Sola Amadio, lire 230 26.
Vairo Carolina, vedova di Musso Carlo Felice, lire 1233 33.
Bernardi Carlo, bidello di Università, lire 1600.
Ricci Lazzaro, ufficiale alle visite nelle dogane, lire 1900.
Frappart Luigia, vedova di Coppa Gennaro, lire 241 66.
Santangeli Michele, ingegnere capo nel Genio civile, lire 4316.
Vetere Giuseppe, cancelliere di Tribunale, lire 2735.
Brunetti Rosa, vedova di Corti Carlo, lire 172 66.
Lorenzi Gio. Battista, bibliotecario, lire 2464.
Bergonzi Annunziata, vedova di Bossi Giuseppe, lire 1555 66.
Fabbris Santa, vedova di Manfren Giuseppe, lire 555.
Bocco Francesco, maresciallo d'alloggio nei carabinieri, lire 1213 75.
Di Stazio Vitale, guardia carceraria, indennità lire 875.
Conti Filippa, vedova di Di Pasquale Salvatore, indennità lire 1906.
Tini Caterina, vedova di Lombardini Guglielmo, indennità lire 195.
De Stefano Raffaele, guardia carceraria, indennità lire 991.
Formisano Ciro, id., indennità lire 1166.
Martinengo Carolina, vedova di Noberasco Giuseppe, indennità lire 2833.
Pinzi Anna, vedova di Mascini Cesare, indennità lire 1540.
Marangoni Zenobia, vedova di Tommasi Francesco, lire 259 26.
Sparago Domenico, guardia di finanza, lire 413 33.
Scalia Benedetta, vedova di Accarino Francesco, lire 188 33.
Diodati Amalia, orfana di Gio. Battista, lire 595.
Barisone Mª Teresa, vedova di Fava Carlo Giuseppe, lire 200.
Verga Carolina, vedova di Sponselli Francesco, lire 12 75.
Pocchiola Orsola Maria, vedova di Dicherio Giuseppe, lire 680.
Casolaro Livia e Giustina, orfane di Benedetto, lire 255.
Grassi Carmelo, soldato, lire 300.
Ciafrè Maria, vedova di De Majo Giuseppe, lire 204.
Dodino Palmiro, capo timoniere nei RR. Equipaggi, lire 1274.
Barone Antonio, vedova di Zanarolo Carlo, lire 72 94.
Avellino Giulio, ispettore nell'Amministrazione forestale, lire 3368.
Artina Gaston e Bice, orfane di Cesare, lire 645.
Labella Leopoldo, capitano, lire 2345.
Viani Stefano, commesso telegrafico, lire 1862.
De Vita Cristina, vedova di Pisacane Vincenzo, lire 875 66.
Spoliti Rosa, vedova di Lentini Vincenzo, lire 225.
Cravero Raimondo, soldato, lire 300.
Conti Ilario, uno dei mille della spedizione di Sicilia, lire 1000.
Pineschi Ida, vedova di Caggiati Adolfo, lire 725.
Campus Serafino, appuntato nei carabinieri, 470 40.
Ongari Tommaso, maresciallo d'alloggio nei carabinieri, lire 820.

Con deliberazioni del 30 settembre 1885:

Canale Gerolamo, delegato di P. S., indennità lire 1411.
Tartarini Raffaele, ricevitore del registro, lire 1711.
Morandotti Mª Abigaille, vedova di Capra Pietro, lire 261 33.
Campagnano Marianna, vedova di D'Aiello Nicola, lire 340.
Amadio Francesco, direttore nell'Amministrazione carceraria, 3141.
Testa Margherita, vedova di Ravillion Felice, lire 916 66 — A carico dello Stato lire 604 03 — A carico della provincia di Salerno lire 312 63.
Caggiati Lodovico, maresciallo di finanza, lire 980.
Vecchiarelli Barbara, vedova di Ruva Galileo, lire 1041.
Repetti Maria, vedova di Marocco Giuseppe, lire 272 33.
Menoghi Antonia, vedova di Monaro Angelo, lire 244.
Cortesini Elisabetta, vedova di Panni Nazzareno, indennità lire 1250.
Pastorelli Mª Chiara, vedova di Ratta Francesco, lire 143.
Lucii Enrichetta, vedova di Gasparri Giuseppe, lire 1866 66.
Della Rossa Rosa Augusta, orfana di Giuseppe, lire 266 66.
Pini Celestina, vedova di Pini Pellegrino, lire 256.
Cicognani Giulia, vedova di Becciani Carlo, lire 616.
Magnani Faustina, vedova di Strozzi Alamanni Lorenzo, lire 1078.
Filippi Angela, vedova di Tirone Vincenzo, lire 1043 33.
Salini Fanny, vedova di Riso Raffaele, lire 574 41.
Girod Caterina, vedova di Perla Francesco, lire 403 67.
Folleri Angela, vedova di Vinci Carmine, lire 333 33.
Calenzoli Elisabetta, vedova di Giorgi Raffaello, lire 469 33.
Roche Michele, usciere nell'Amministrazione provinciale, indennità lire 1666.
Alberti Michele, capitano di corvetta, lire 2520.
Serra Maurizio, capitano contabile, lire 2691.
Riva Angelo, brigadiere di finanza, lire 536 67.
Cerbone Giuseppe, sergente nei veterani, lire 546.
Monnis Eugenio, appuntato nei carabinieri, lire 470 40.
Bonino Giuseppe, sergente nei veterani, lire 594.
Franceschini Barbara, orfana di Claudio, lire 90.
Rosati Antonio, soldato, lire 675.
Porzio Maria Antonia, vedova di Ciardi Giacomo, lire 188 33.
Masini Enrico, Paolina, Giovanni, orfani di Felice, lire 275.
Genevrini o Ginevrini Alessandro, sottocapo guardia carcer., lire 675.
Manzoni Giuseppe Enrico, brigadiere di finanza, lire 783 69.
Borella Luigi, guardia di P. S., lire 450.
Muzio-Casazzi Giovanni, usciere presso la Giunta del censimento lombardo, lire 800.
Bonis Lucia, vedova di Ascheri Filippo, lire 426 66 — A carico dello Stato lire 253 16 — A carico della Ferrovia A. I., lire 173 50.
Gambarelli Filippo, applicato nell'Amministrazione provinciale, lire 1344 — A carico dello Stato lire 431 40 — A carico della provincia di Modena lire 912 60.
Bellazzi Rosa, vedova di Pietro De Giorgi, indennità lire 825.
Gillardi Giuseppe, sergente, lire 510.
Carrozzini Mª Concetta, vedova di Cattaneo Giuseppe, lire 573 33.
Capurro Antonino, guardia di finanza, lire 440.
Fiumi Leopoldo, tenente nei carabinieri, lire 1760.
Necco Achille, tenente, lire 2107.
Ruggeri Francesca, orfana di Paolo, lire 510.
Cuomo Samuele, capitano contabile, lire 3036.
Cantiello Antonio, tenente, lire 2002.
Giossi Giuseppe, soldato, lire 300.
Silvestri Cornelio Scipione, maggiore nei carabinieri, lire 3510.
De Petris Aniello, guardiano carcerario, lire 675.
Fregonese Giulio, cancelliere di Pretura, lire 1720.
Lena Serafina, vedova di Borgognoni Francesco, e Borgognoni Letizia, orfana del suddetto, lire 306 43.
Urbano Maria Giovanna e Diana, orfane di Salvatore, lire 153.
Gravina Benedetta, Giovanni, Placido ed Attilio, orfani di Giorgio, indennità lire 4166.

Con deliberazioni del 7 ottobre 1885:

Vandero Cesare, tenente contabile, lire 1651.
Vignola Pasqualina vedova di Antocicco Paspuale (indennità) lire 4888.
Moretti Elia, sotto-brigadiere di P. S., lire 293 33.
Furia Carolina vedova di Albanese Michele, lire 682 33 — A carico dello Stato lire 282 37 — A carico della provincia di Foggia lire 399 96.
Guerrieri-Gonzaga Marianna, vedova di Caggiati Luigi, lire 1290 66.
Pescetti Angela, vedova di Durante Gioacchino, lire 510.
Bonadei Carlo, professore di liceo, lire 1650.
Bosio Margherita, vedova di Gianone o Genone Giuseppe, lire 162 33.
Gurlino Gaetano, segretario nell'amministrazione provinciale, lire 1278.
Cometti Domenico, portiere di archivio notarile, lire 672.
Ermini Antonio, usciere nell'amministrazione provinciale, lire 867.
Bignami Clementina, vedova di Ghedini Filippo, lire 664 33.
Lecouteulx de Caumont Luigia Jenny, vedova di Bargagli Luigi, lire 2800.

TUMINO RAFFAELE, *Gerente*.

ROMA — Tip. della Gazzetta Ufficiale.